This is a digital copy of a book that was preserved for generations on library shelves before it was carefully scanned by Google as part of a project to make the world's books discoverable online.

It has survived long enough for the copyright to expire and the book to enter the public domain. A public domain book is one that was never subject to copyright or whose legal copyright term has expired. Whether a book is in the public domain may vary country to country. Public domain books are our gateways to the past, representing a wealth of history, culture and knowledge that's often difficult to discover.

Marks, notations and other marginalia present in the original volume will appear in this file - a reminder of this book's long journey from the publisher to a library and finally to you.

Usage guidelines

Google is proud to partner with libraries to digitize public domain materials and make them widely accessible. Public domain books belong to the public and we are merely their custodians. Nevertheless, this work is expensive, so in order to keep providing this resource, we have taken steps to prevent abuse by commercial parties, including placing technical restrictions on automated querying.

We also ask that you:

+ *Make non-commercial use of the files* We designed Google Book Search for use by individuals, and we request that you use these files for personal, non-commercial purposes.

+ *Refrain from automated querying* Do not send automated queries of any sort to Google's system: If you are conducting research on machine translation, optical character recognition or other areas where access to a large amount of text is helpful, please contact us. We encourage the use of public domain materials for these purposes and may be able to help.

+ *Maintain attribution* The Google "watermark" you see on each file is essential for informing people about this project and helping them find additional materials through Google Book Search. Please do not remove it.

+ *Keep it legal* Whatever your use, remember that you are responsible for ensuring that what you are doing is legal. Do not assume that just because we believe a book is in the public domain for users in the United States, that the work is also in the public domain for users in other countries. Whether a book is still in copyright varies from country to country, and we can't offer guidance on whether any specific use of any specific book is allowed. Please do not assume that a book's appearance in Google Book Search means it can be used in any manner anywhere in the world. Copyright infringement liability can be quite severe.

About Google Book Search

Google's mission is to organize the world's information and to make it universally accessible and useful. Google Book Search helps readers discover the world's books while helping authors and publishers reach new audiences. You can search through the full text of this book on the web at `http://books.google.com/`

Acerca de este libro

Esta es una copia digital de un libro que, durante generaciones, se ha conservado en las estanterías de una biblioteca, hasta que Google ha decidido escanearlo como parte de un proyecto que pretende que sea posible descubrir en línea libros de todo el mundo.

Ha sobrevivido tantos años como para que los derechos de autor hayan expirado y el libro pase a ser de dominio público. El que un libro sea de dominio público significa que nunca ha estado protegido por derechos de autor, o bien que el período legal de estos derechos ya ha expirado. Es posible que una misma obra sea de dominio público en unos países y, sin embargo, no lo sea en otros. Los libros de dominio público son nuestras puertas hacia el pasado, suponen un patrimonio histórico, cultural y de conocimientos que, a menudo, resulta difícil de descubrir.

Todas las anotaciones, marcas y otras señales en los márgenes que estén presentes en el volumen original aparecerán también en este archivo como testimonio del largo viaje que el libro ha recorrido desde el editor hasta la biblioteca y, finalmente, hasta usted.

Normas de uso

Google se enorgullece de poder colaborar con distintas bibliotecas para digitalizar los materiales de dominio público a fin de hacerlos accesibles a todo el mundo. Los libros de dominio público son patrimonio de todos, nosotros somos sus humildes guardianes. No obstante, se trata de un trabajo caro. Por este motivo, y para poder ofrecer este recurso, hemos tomado medidas para evitar que se produzca un abuso por parte de terceros con fines comerciales, y hemos incluido restricciones técnicas sobre las solicitudes automatizadas.

Asimismo, le pedimos que:

+ *Haga un uso exclusivamente no comercial de estos archivos* Hemos diseñado la Búsqueda de libros de Google para el uso de particulares; como tal, le pedimos que utilice estos archivos con fines personales, y no comerciales.

+ *No envíe solicitudes automatizadas* Por favor, no envíe solicitudes automatizadas de ningún tipo al sistema de Google. Si está llevando a cabo una investigación sobre traducción automática, reconocimiento óptico de caracteres u otros campos para los que resulte útil disfrutar de acceso a una gran cantidad de texto, por favor, envíenos un mensaje. Fomentamos el uso de materiales de dominio público con estos propósitos y seguro que podremos ayudarle.

+ *Conserve la atribución* La filigrana de Google que verá en todos los archivos es fundamental para informar a los usuarios sobre este proyecto y ayudarles a encontrar materiales adicionales en la Búsqueda de libros de Google. Por favor, no la elimine.

+ *Manténgase siempre dentro de la legalidad* Sea cual sea el uso que haga de estos materiales, recuerde que es responsable de asegurarse de que todo lo que hace es legal. No dé por sentado que, por el hecho de que una obra se considere de dominio público para los usuarios de los Estados Unidos, lo será también para los usuarios de otros países. La legislación sobre derechos de autor varía de un país a otro, y no podemos facilitar información sobre si está permitido un uso específico de algún libro. Por favor, no suponga que la aparición de un libro en nuestro programa significa que se puede utilizar de igual manera en todo el mundo. La responsabilidad ante la infracción de los derechos de autor puede ser muy grave.

Acerca de la Búsqueda de libros de Google

El objetivo de Google consiste en organizar información procedente de todo el mundo y hacerla accesible y útil de forma universal. El programa de Búsqueda de libros de Google ayuda a los lectores a descubrir los libros de todo el mundo a la vez que ayuda a autores y editores a llegar a nuevas audiencias. Podrá realizar búsquedas en el texto completo de este libro en la web, en la página `http://books.google.com`

77

Bd May 1914

HARVARD LAW LIBRARY

Received FEB 13 1914

Colombia (Republic of Colombia. 1886-) Laws, statutes etc. Codes, Postal

CODIGO

POSTAL Y TELEGRAFICO

DE LA

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ó

compilación de leyes, decretos y demás disposiciones vigentes sobre correos y telégrafos, refundidas metódicamente en orden de materias

POR

ROBERTO CORREAL

EDICION OFICIAL

BOGOTA
IMPRENTA NACIONAL
1907

Esta obra ha sido elaborada por orden del Poder Ejecutivo, bajo la inspección de la Dirección general de Correos y Telégrafos, siendo Director el Sr. D. Manuel José Guzmán.

FEB 13 1914

OBJETO DE LA OBRA

El notable desarrollo que en los últimos años han adquirido los Ramos de correos y telégrafos en Colombia, debido al impulso del Gobierno, ha hecho que se multipliquen las disposiciones administrativas referentes á ellos hasta el punto de hacerse absolutamente necesaria una compilación completa de todas estas disposiciones, reunidas como se presentan hoy en un solo cuerpo de escrito.

Cuando eran contadas las líneas telegráficas y éstas recorrían cortísimas distancias; cuando el servicio de correos era también escaso y tardío; en una palabra, cuando estos Ramos se iniciaban apenas en Colombia y daban sus primeros pasos con suma lentitud, ellos estaban adscritos al Ministerio de Fomento, bastaba para manejarlos un reducido número de empleados y eran señaladas las prescripciones legales y ejecutivas que trataban de su organización y desarrollo. Pero al paso que la red telegráfica se ha ido extendiendo por toda la República y que los correos van tocando con satisfactoria regularidad en sus últimos confines, es natural que aumenten en la misma proporción, no sólo el tren de empleados y de oficinas, sino también el número de decretos, leyes, reglamentos y aun simples resoluciones que va haciendo indispensables el progreso incesante de los correos y de los telegráfos dondequiera que una buena administración pública trata de levantarlos al nivel que les corresponde.

No tardaron tampoco en hacerse sentir palmariamente las necesidades que con el desarrollo de estos Ramos debían satisfacerse en el sentido de crear para ellos una entidad aparte, hasta cierto punto autónoma, que, dependiendo del Go-

bierno para asuntos de alta trascendencia, tuviera cierta libertad y amplitud de deliberación para el manejo diario y menudo de estos delicados negocios. De aquí que se estableciera la Dirección general de Correos y Telégrafos, como Sección especial del Ministerio de Gobierno, con organización conveniente, con atribuciones determinadas, con legislación propia para su régimen interno, y en fin, con cierta autonomía en lo que se refiere al nombramiento, dirección y remoción de los empleados subalternos, y al cúmulo de asuntos de corta significación que le están actualmente encomendados.

Antes de la creación de esta entidad, cuando los Ramos de correos y telégrafos se hallaban apenas en sus comienzos, todo lo relativo á ellos se contenía en el Código Fiscal y en algunos Decretos de carácter transitorio. Pero á medida que las líneas telegráficas fueron extendiéndose y que los correos fueron recorriendo mayores distancias y tocando en puntos más remotos; á medida que el público adquiría confianza en estos servicios y el Gobierno se aprovechaba de ellos en bien de la paz y de la mejor administración pública, fue necesario prestarles más atención, organizarlos ya con cierta autonomía, dictar gran número de disposiciones aisladas que las diarias necesidades y el mismo impulso de estos elementos de progreso hacían precisas en beneficio de su propia conservación y ensanche conveniente.

Expidióse entonces el *Decreto orgánico de los Ramos postal y telegráfico*, obra completa para la época de su sanción y aun para algunos años después, pero que hoy ha llegado á ser muy deficiente en unas partes y baldía en aquellas que tácita ó expresamente han quedado derogadas. Más de tres lustros van corridos desde que empezó á regir este Código, y ya se ve que por poco que se hubiera hecho en las materias que reglamenta, algo habrá tenido que caer en desuso y verse reemplazado por nuevas disposiciones acordes con los adelantos de todo género alcanzados en los últimos tiempos.

Y no es poco en verdad lo que se ha legislado recientemente sobre este particular: prueba de ello la voluminosa codificación que hoy ve la luz pública y en que se contiene cuanto rige hoy con relación al telégrafo y al correo.

La Dirección general, en uso de autorizaciones conferidas por el supremo Gobierno, ha expedido resoluciones de carácter permanente sobre diversos asuntos del servicio; el Poder Ejecutivo no ha descuidado el impulso debido al correo y al telégrafo, y así ha dictado multitud de decretos que forman

ya un cuerpo de doctrina digno de recopilarse debidamente; y en fin, nuestros Congresos y Asambleas Legislativas han expedido muchas leyes que directa ó indirectamente se rozan con tales Ramos. Tenemos pues con posterioridad al Decreto orgánico un cúmulo de disposiciones aisladas, todas vigentes, todas interesantes y en su radio completas, que debe conocer el público y que deben tener en la memoria para su continua aplicación todos los empleados de correos y telégrafos.

Diseminadas muchas de ellas en el *Diario Oficial*, é insertas unas pocas en los periódicos *El Telégrafo* y la *Revista Postal y Telegráfica*, se hacía casi imposible su consulta, sobre todo para las personas residentes en lugares adonde no llegan estas publicaciones sino con notable irregularidad y atraso. Así que cada día se notaba más y más la falta de una recopilación completa de todas aquellas disposiciones, como se tienen hoy en los países más adelantados.

Palpando esta necesidad el actual Gobierno ha dispuesto que se ordenen metódicamente todas ellas en forma de Código, clasificándolas por analogía de materias y acompañándolas de todos los datos necesarios para la práctica de las oficinas, cuyos empleados van á encontrar un grande alivio en esta obra, no solamente por el texto de ella, que les enseña sus deberes en cada caso concreto, sino por los modelos y guías para todo recibo y despacho, de acuerdo con las prescripciones vigentes.

Y no sólo los empleados recibirán con beneplácito esta obra: el público tiene en ella todo lo que pueda ser objeto de consulta sobre estos importantes Ramos, la manera como debe procederse para poner á cubierto particulares intereses, las fórmulas que para ello deben llenarse de conformidad con los reglamentos internos y con los de la Convención Postal Universal, y en fin, los derechos y deberes que á cada cual corresponden por razón de tales servicios.

Es éste el primer CÓDIGO POSTAL Y TELEGRÁFICO que se edita en el país, y el cual viene sin duda á colmar un vacío en la ordenación de ciertas leyes, que de tiempo atrás se hacía sentir entre nosotros. Ha sido formado á impulsos y bajo la inspección del Sr. D. Manuel José Guzmán, actual Director general de Correos y Telégrafos, quien lleva ya varios años de consagración permanente y activa al fomento de ellos en nuestro país. El trabajo todo es obra del Jefe de la Sección de Correos de la misma Dirección, Dr. Roberto Correal, uno de los colaboradores más activos y competentes del Sr. Guzmán en la noble tarea de colocar á Colombia en el mismo pie en que

se encuentran hoy con respecto á estos servicios las primeras naciones de la América latina.

Se ha seguido en un todo el método y el orden adoptado por la última edición de la *Legislación Postal* chilena en el presente Código; se ha incluido en él con suma escrupulosidad y cuidado todo cuanto rige hoy en la materia, y es de esperarse que su publicación determine un paso de gran trascendencia en el progreso de los Ramos postal y telegráfico, que es uno de los aspectos más importantes del progreso general de la República.

JOSÉ JOAQUÍN GUERRA

Bogotá, Julio de 1907.

CODIGO

POSTAL Y TELEGRAFICO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

PARTE PRIMERA

SERVICIO INTERIOR

LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES SOBRE ORGANIZACIÓN, OFICINAS, PERSONAL, REGLAMENTACIÓN DEL SERVICIO, TARIFAS, ITINERARIOS, CONTABILIDAD Y RECOMPENSAS

ORGANIZACION

TITULO I

CAPITULO I

Disposiciones generales sobre organización de los ramos.

I

Art. 1º Autorízase al Gobierno para que organice los servicios de correos y telégrafos de manera que se refundan en un solo Departamento.

En esta Oficina habrá un Jefe que se llamará Director general de Correos y Telégrafos.

Art. 2º El servicio de los correos y telégrafos de la República estará sujeto á la dirección suprema del Gobierno; los

gastos que ocasione serán de cargo del Tesoro nacional y sus productos ingresarán en las cajas nacionales.

Art. 3º El Gobierno dictará los reglamentos necesarios para la cumplida ejecución de esta Ley. (Ley 86 de 1888).

Observación. El aparte 2º del artículo 1º de esta Ley fue reformado por disposición posterior, que separó los Ramos para el efecto del servicio administrativo, quedando el personal como se indicará más adelante.

II

Art. 1º Adscríbese al Ministerio de Gobierno todo lo relativo á los servicios de correos y telégrafos de la República. Dicho servicio quedará bajo la inmediata vigilancia de un empleado que se denominará Director general. (Decreto número 860 de 1888).

. . . . . .

. . . . . .

III

Artículo. El Gobierno, en virtud de las autorizaciones que para reorganizar los Ramos de correos y telégrafos le concede la Ley 86 de 1888, queda facultado para hacer las transposiciones necesarias en los respectivos departamentos, capítulos, artículos y parágrafos del Presupuesto, y para introducir las variaciones y modificaciones que crea convenientes en las diversas partidas votadas para personal y material de dichos Ramos. (Ley 109 de 1892).

IV

. . . . . .

Art. 5.º La Dirección general de Correos y Telégrafos continuará funcionando con la misma organización que ha tenido, como Sección 2ª del Ministerio de Gobierno, pero el Director general, Jefe de dicha Sección, queda autorizado para hacer directamente los nombramientos de Telegrafistas, Administradores de Correos y demás empleados de su dependencia, sujetando los decretos respectivos á la aprobación del Ministro, así como también para dictar las órdenes y resoluciones que demande el buen servicio público en los Ramos de su incumbencia, sin necesidad de que las notas en que tales órdenes y resoluciones se comuniquen lleven la firma del Ministro. (Decreto número 1238 de 1904).

. . . . . .

V

Art. 5º Facúltase al Poder Ejecutivo para que fije los sueldos de los empleados de las nuevas oficinas telegráficas que se establezcan, y aumente cuando lo crea conveniente y hasta en un cincuenta por ciento (50 por 100) los sueldos de los empleados de los Ramos de correos y telégrafos.

Art. 6º El Poder Ejecutivo podrá aumentar en las agencias postales nacionales el número de empleados subalternos que demande el buen servicio público, y suprimir aquellos que juzgue innecesarios. En caso de aumento fijará por analogía, á los empleados de nueva creación, sueldos iguales á los que esta Ley señala. (Ley 73 de 1896).

VI

Art. 1º La Administración general de Correos nacionales, que ha venido funcionando hasta ahora en la Dirección general de Correos y Telégrafos, continuará con la denominación de Administración general de Correos y Telégrafos.

Art. 2º La Administración general de Correos y Telégrafos fiscalizará, de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal y la Contabilidad nacional, de los decretos y resoluciones sobre correos y telégrafos vigentes, todas las oficinas de correos y telégrafos de la República.

Art. 3º Para el mejor cumplimiento del artículo anterior el Gobierno proveerá lo necesario para facilitar el mejor arreglo en la contabilidad general del Ramo.

Art. 4º Los Administradores de Correos de las capitales de los Departamentos serán empleados pagadores del Ramo de correos y telégrafos, con las remesas que les envíe el Administrador general, quien las percibirá del Tesorero general de la República.

Art. 5º Los pagos por servicio de conducción de correos de la República y sobre construcción y conservación, etc. de las líneas telegráficas, continuarán haciéndose por la Tesorería general.

Art. 6º A virtud de la Ley 86 de 1888 el Gobierno reglamentará los efectos de la presente Ley. (Ley 50 de 1904).

. . . . . .

Art. 2º La Administración general de Correos y Telégrafos dependerá en absoluto de la Dirección general, como sección de esta última. En tal virtud la Dirección general tendrá á su cargo la facultad de dictar las disposiciones generales concernientes al servicio de la misma sección, de acuerdo con el Decreto orgánico y la Ley arriba citada.

Parágrafo. Todas las resoluciones y notas de carácter fun-

damental tocantes al servicio de la Administración serán consultadas y firmadas por la Dirección general. (Decreto ejecutivo número 43 de 1905).

CAPITULO II

Personal.

VII

Art. 1º Desde el día 1º de Marzo del presente año los sueldos mensuales de los empleados del Ramo postal y telegráfico en Bogotá serán los siguientes, en oro:

Un Director general de Correos, con doscientos cincuenta pesos	$	250 ..
Un Secretario de la Dirección, encargado del servicio internacional, con cien pesos		100 ..

(Decreto número 1403 de 1906).

Sección 1ª, de Telégrafos.

Un Subjefe, con cien pesos		100 ..
Un Oficial Mayor, con setenta pesos		70 ..
Un Oficial de Correspondencia, con sesenta pesos.		60 ..
Un Liquidador, con sesenta pesos		60 ..
Un Oficial Escribiente, con treinta y cinco pesos..		35 ..
Un Oficial Archivero, con treinta y cinco pesos...		35 ..
Un Oficial de Registro, con treinta y ocho pesos..		38 ..
Un Copista, con treinta y cinco pesos		35 ..
Un Portero, con treinta pesos		30 ..
Un Visitador de líneas telegráficas, con cien pesos		100 ..
Un Jefe del Depósito, Mecánico y Director de la Escuela de Telegrafía para hombres, con ochenta pesos		80 ..
Una Directora de la Escuela de Telegrafía para mujeres, con cuarenta pesos		40 ..
Una Profesora de caligrafía de la Escuela de Telegrafía para mujeres, con doce pesos		12 ..

(Decreto número 446 de 1905).

Sección 2ª

Véase Oficina central de Telégrafos de Bogotá (capítulo VI, número XII).

Sección 3ª, de Correos.

Un Jefe de servicio interior, con cien pesos		100 ..

(Decreto número 1407 de 1906).

Un Oficial Mayor, con setenta pesos		70 ..

Un Oficial del servicio interior, con cuarenta y cinco pesos.....$ 45 ..
Un Oficial Escribiente del servicio internacional, con cuarenta pesos..... 40 ..
Un Oficial de Registro y Estadística, con treinta y cinco pesos..... 35 ..

Sección 4ª—Administración general de Correos y Telégrafos.

Un Administrador general de Correos y Telégrafos, Jefe de la Oficina de la Administración, con ciento cincuenta pesos..... 150 ..
(Decreto número 179 de 1907).
Un Inspector de Correos, Jefe de la Contaduría de la Administración general, con cien pesos..... 100 ..
(Decreto ejecutivo número 338 de 1907).
Un Tenedor de libros, con sesenta pesos..... 60 ..
Un Auxiliar del Tenedor de libros, con cuarenta y cinco pesos..... 45 ..
Un Contador Liquidador de las cuentas de Cundinamarca, con setenta pesos..... 70 ..
Cuatro Contadores Liquidadores, con sesenta pesos cada uno..... 60 ..
Un Oficial de Correspondencia, con cincuenta pesos. 50 ..
Un Ayudante de los Contadores, con treinta pesos 30 ..
(Decreto ejecutivo número 446 de 1905).
Tres Oficiales Escribientes, con cuarenta y cinco pesos cada uno..... 45 ..
Un Guarda Escribiente encargado de anotar y copiar notas, con treinta pesos..... 30 ..
Un Portero, con treinta pesos..... 30 ..

Sección 5.ª—Provisión y expendio de especies postales.

Un Superintendente, con setenta pesos..... 70 ..
Un Ayudante del Superintendente, con treinta pesos..... 30 ..
Un Expendedor de especies postales, con sesenta pesos..... 60 ..
Un primer Ayudante, con cincuenta y ocho pesos. 58 .
Un segundo Ayudante, con cincuenta pesos..... 50 ..
(Decreto ejecutivo número 512 de 1906).

Sección 6ª—Servicio oficial.

Un Jefe 1º, con sesenta pesos..... 60 ..
Un Jefe 2º, con sesenta pesos..... 60 ..

las para examinar si están bien formuladas y de acuerdo con los contratos ó con los pedidos hechos, y rectificando también las liquidaciones que se hayan hecho en tales cuentas, según las disposiciones vigentes sobre contabilidad oficial; de tal manera que antes de llevar el *Visto Bueno* del Director general hayan sido debidamente radicadas en los libros respectivos;

e) Llevar la contabilidad del servicio internacional, examinando las cuentas de las oficinas respectivas, haciéndoles las anotaciones correspondientes y entendiendo en todo lo relativo á este Ramo en el mencionado servicio;

f) Practicar mensualmente, y cuando el Director lo disponga, una visita á la Administración general de Correos y Telégrafos, á la Administración de Telégrafos y Teléfonos y á la Intendencia de Correos, para tomar nota de la manera como se llevan las cuentas en dichas oficinas, dando parte del resultado de tales visitas en los informes mensuales que pase á la Dirección general; y

g) Las demás que la misma Dirección general le señale. (Decreto ejecutivo número 425 de 1907).

IX

Agencia postal de Barranquilla.

Sección principal.

Un Agente postal	(oro)$	100 ..
Un Contador		50 ..
Un Oficial de Estadística		50 ..
Un Oficial de Encomiendas nacionales		50 ..
Un Tenedor de libros		50 ..
Un Inspector de las Secciones de Recibo y Despacho		40 ..
(Decreto número 779 de 1906).		
Un Conductor de valijas		20 ..
Un Portero		18 ..
Para útiles de escritorio		50 ..

Sección de Encomiendas Postales.

Un Oficial 1º		50 ..
Tres Ayudantes, cada uno		30 ..
Seis Guardas, cada uno		18 ..

Sección de Recomendados.

Un Oficial de Recibo		40 ..
Un Oficial de Despacho		40 ..
Un Ayudante		25 ..

Sección de Recibo.

Un Oficial	$	40 ..
Dos Ayudantes, cada uno		30 ..
Un Guarda		18 ..

Sección de Despacho.

Un Oficial		40 ..
Dos Ayudantes, cada uno		30 ..
Un Guarda		18 ..

Sección de Lista.

Un Oficial		35 ..
Un Ayudante		35 ..
Un Buzonero		30 ..

Sección de Apartados.

Un Oficial		30 ..
Un Ayudante		25 ..

Agencia Postal de Buenaventura.

Un Agente postal		100 .
Un Oficial de recibo		40 ..
Un Portero Escribiente		30 ..
Un Oficial de Encomiendas		50 ..
Para útiles de escritorio		15 ..

Agencia postal de Cartagena.

Sección principal.

Un Agente postal		92 ..
Un Contador Tenedor de libros (Decreto número 325 de 1906).		90 ..
Un Oficial encargado de las encomiendas de y para el Exterior		50 ..
Un Ayudante		35 ..
Para útiles de escritorio		15 ..

Sección 1ª

Un Oficial de Recomendados del Interior y Exterior		45 ..
Un Ayudante		35 ..

Sección 2ª

Un Oficial de Correspondencia y Estadística		30 ..
Un Ayudante		20 ..

Sección 3ª

Un Oficial de Lista	$	30 ..
Un Ayudante		20 ..

Sección 4ª

Un Conductor de valijas	20 ..
Un Portero	15 ..

Agencia postal de Riohacha.

Un Agente postal	40 ..
Un Oficial Escribiente	30 ..
Un Portero	10 ..
Para útiles de escritorio	5 ..

Agencia postal de Santa Marta.

Un Agente postal	50 ..
Un Contador Tenedor de libros	40 ..
(Decreto ejecutivo número 458 de 1906).	
Un Oficial de Encomiendas	30 ..
Un Oficial de Correspondencia	25 ..
Un Portero	15 ..
Para útiles de escritorio	5 ..

Agencia postal de Tumaco.

Un Agente postal	100 ..
Un Oficial de Correspondencia	60 ..
(Decreto ejecutivo número 1453 de 1906).	
Un Portero Escribiente	50 ..
Para útiles de escritorio	5 ..
(Decreto número 562 de 1905).	

CAPITULO IV

X

ADMINISTRACIONES PRINCIPALES DE CORREOS

Bucaramanga.

Un Administrador principal	70 ..
Un Tenedor de libros	50 ..
Un Auxiliar del Tenedor de libros	40 ..

Un Oficial de Correspondencia	$	35 ..
Un Oficial de Encomiendas		35 ..
Un Portero		18 ..
Para útiles de escritorio		5 ..

Ibagué.

Un Administrador principal		65 ..
Un Tenedor de libros		40 ..
Un Auxiliar del Tenedor de libros		40 ..
Un Oficial de Correspondencia		25 ..
Para útiles de escritorio		3 ..

Medellín.

Un Administrador principal		80 ..
Un Contador		60 ..
Un Oficial de Encomiendas		45 ..
Un Ayudante del Oficial de Encomiendas		30 ..
(Decreto ejecutivo número 931 de 1905).		
Un Oficial de Correspondencia		40 ..
Un Oficial de Apartados		25 ..
Un Oficial Escribiente		25 ..
Un Archivero		25 ..
Un Expendedor de especies postales		25 ..
(Decreto ejecutivo número 1085 de 1905).		
Un Portero		15 ..
Para útiles de escritorio		6 ..

Pasto.

Un Administrador	plata	150 ..
Un Auxiliar Tenedor de libros		80 ..
Un Ayudante		80 ..
Un segundo Ayudante		60 ..
(Decreto ejecutivo número 1253 de 1906).		
Para útiles de escritorio		10 ..

Popayán.

Un Administrador principal	oro	70 ..
Un Contador Tenedor de libros		60 ..
Un Auxiliar del Tenedor de libros		60 ..
Un Oficial de Correspondencia		40 ..
Un Oficial de Encomiendas		50 ..
Un Oficial Escribiente		35 ..
Un Portero		20 ..
Para útiles de escritorio		10 ..

Tunja.

Un Administrador principal	$	65 ..
Un Tenedor de libros		40 ..
Un Auxiliar del Tenedor de libros		40 ..
Un Escribiente		15 ..
Un Ayudante		12 ..
Para útiles de escritorio		1 ..

(Decreto número 562 de 1905.

Observación—Las Agencias postales de Barranquilla, Cartagena y Santa Marta tienen el carácter de Administraciones principales para los efectos de las cuentas y pagos.

CAPITULO V

XI

ADMINISTRACIONES SUBALTERNAS DE CORREOS INDEPENDIENTES DE LAS OFICINAS TELEGRÁFICAS

Agua de Dios.

Un Administrador	$	25 ..
Para útiles de escritorio		1 ..

Alpujarra.

Un Administrador		10 ..
Para útiles de escritorio		.. 50

Ambalema.

Un Administrador de Correos		25 ..
Para útiles de escritorio		.. 60

Arauca.

Un Administrador de Correos		15 ..
Para útiles de escritorio		.. 50

Banco.

Un Administrador de Correos		40 ..
Para útiles de escritorio		.. 60

Barbacoas.

Un Administrador de Correos		80 ..
Para útiles de escritorio		5 ..

Bituima.

Un Administrador de Correos	$	8 .
Para útiles de escritorio		.. 40

Bodega Central.

Un Administrador de Correos		40 ..
Para útiles de escritorio		3 ..

Buga.

Un Administrador de Correos		20 ..
Para útiles de escritorio		1 ..

Calamar.

Un Administrador de Correos		30 ..
Un Ayudante		20 ..
Para útiles de escritorio		1 ..

Cali.

Un Administrador		60 .
Un Tenedor de libros		40 ..
Un Oficial de Encomiendas		20 ..
Un Oficial de Correspondencia		20 ..
Un Oficial de Recibo		20 ..
Un Portero Escribiente		15 ..
Para útiles de escritorio		4 ..

Carmen (Bolívar).

Un Administrador de Correos, con veinticinco pesos		25 ..
Para útiles de escritorio, sesenta centavos		.. 60

Cartago.

Un Administrador		20 .
Un Ayudante		15 ..
Para útiles de escritorio		1 ..

Chámeza.

Un Administrador		10 ..
Para útiles de escritorio		.. 60

Chiquinquirá.

Un Administrador de Correos, con veinticinco pesos	$	25 ..
Para útiles de escritorio, sesenta centavos		.. 60

Chiriguaná.

Un Administrador		15 ..
Para útiles de escritorio		.. 50

Chocontá.

Un Administrador de Correos, con veinticinco pesos		25 ..
Para útiles de escritorio		.. 60

Colombia.

Un Administrador		10 ..
Para útiles de escritorio		.. 50

Cúcuta.

Un Administrador	plata	180 ..
Un Contador Tenedor de libros		150 ..
Un Oficial de Correspondencia y Encomiendas		120 ..
Un Portero Escribiente		60 ..
Para útiles de escritorio		40 ..

Dolores.

Un Administrador	oro	10 ..
Para útiles de escritorio		.. 50

Facatativá.

Un Administrador		50 ..
Un Oficial de Correspondencia		40 ..
Para útiles de escritorio		5 ..

Fusagasugá.

Un Administrador de Correos, con veinte pesos		20 ..
Para útiles de escritorio, sesenta centavos		.. 60

Garzón.

Un Administrador de Correos, con veinte pesos		20 ..
Para útiles de escritorio, sesenta centavos		.. 60

Girardot.

Un Administrador	$	40 ..
Un Ayudante		20 ..
Para útiles de escritorio		1 50

Guapi.

Un Administrador	plata	80 ..
Para útiles de escritorio		5 ..

Honda.

Un Administrador	oro	65 ..
Un Oficial de Encomiendas		50 ..
Un Ayudante del Oficial de Encomiendas		30 ..
Un Oficial de Recomendados y valores declarados.		30 ..
Un Oficial de recibo y despacho de Correos		35 ..
Cada uno de los dos Ayudantes del id. id		25 ..
El Agente Conductor de correos entre Honda y La Dorada		40 ..
Un Portero Cartero		15 ..
Para útiles de escritorio		15 ..

Ipiales.

Un Administrador	plata	80 ..
Para útiles de escritorio		5 ..

Istmina.

Un Administrador	oro	70 ..
Para útiles de escritorio		3 ..

La Mesa.

Un Administrador de Correos, con veinte pesos		20 .
Para útiles de escritorio, sesenta centavos		.. 60

Magangué.

Un Administrador		40 ..
Para útiles de escritorio		1 20

Manizales.

Un Administrador		50 ..
Un Oficial de Correspondencia		30 ..
Un Ayudante		20 ..

Un Escribiente.....	$	15 ..
Para útiles de escritorio.....		2 ..

Mompós.

Un Administrador de Correos.....		30 ..
Para útiles de escritorio.....		1 20

Neiva.

Un Administrador.....		50 .
Un Contador.....		35 ..
Un Ayudante.....		20 ..
Para útiles de escritorio.....		3 ..

Nilo.

Un Administrador.....		10 ..
Para útiles de escritorio.....		.. 50

Nóvita.

Un Administrador.....	plata	85 ..
Para útiles de escritorio.....		5 ..

Ocaña.

Un Administrador.....	oro	40 ..
Para útiles de escritorio.....		1 50

Palmira.

Un Administrador.....		30 ..
Para útiles de escritorio.....		.. 80

Pamplona.

Un Administrador.....		25 ..
Para útiles de escritorio.....		1 20

Pereira.

Un Administrador de Correos, con veinte pesos..		20 ..
Para útiles de escritorio, sesenta centavos.....		.. 60

Paime.

Un Administrador.....		8 ..
Para útiles de escritorio.....		.. 50

Puerto Berrío.

Un Administrador	$	60 ..
Para útiles de escritorio		3 ..

Prado (Tolima).

Un Administrador		10 ..
Para útiles de escritorio		.. 40

Salamina (Caldas).

Un Administrador de Correos		20 ..
Para útiles de escritorio		.. 80

San Gil.

Un Administrador		50 ..
Un Oficial de Correspondencia		40 ..
Para útiles de escritorio		5 ..

Santa Rosa de Viterbo.

Un Administrador		50 ..
Un Oficial de Correspondencia		40 ..
Para útiles de escritorio		5 ..

Santa Rosa de Osos.

Un Administrador de Correos		20 ..
Para útiles de escritorio		.. 60

San Nicolás de Titumate.

Un Administrador de Correos		10 ..
Para útiles de escritorio		.. 50

Soatá.

Un Administrador		12 ..
Para útiles de escritorio		1 ..

Socorro.

Un Administrador		20 ..
Un Portero Escribiente		15 ..
Para útiles de escritorio		1 ..

Sogamoso.

Un Administrador.....	$	25 ..
Para útiles de escritorio.....		1 ..

Tame.

Un Administrador.....		8 ..
Para útiles de escritorio.....		.. 50

Tocaima.

Un Administrador de Correos, con veinticinco pesos		25 ..
Para útiles de escritorio, sesenta centavos.....		.. 60

Túquerres.

Un Administrador.....	plata	70 ..
Un Ayudante.....		45 ..
Para útiles de escritorio.....		5 ..

Ubaté.

Un Administrador de Correos, con veinte pesos oro		20 ..
Para útiles de escritorio, sesenta centavos.....		60

Villeta.

Un Administrador.....		25 ..
Un Ayudante.....		15 ..
Para útiles de escritorio.....		1 ..

Yotocó.

Un Administrador		10 ..
Para útiles de escritorio.....		.. 40

Zipaquirá.

Un Administrador		50 ..
Un Oficial de Correspondencia.....		40 ..
Para útiles de escritorio.....		5 ..

(Decretos números 562 de 1905 y 1444 de 1906).

CAPITULO VI

XII

OFICINAS TELEGRÁFICAS DE LA REPÚBLICA SEPARADAS Y ANEXADAS Á LAS POSTALES, Y ASIGNACIONES DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DE ELLAS

Oficina central (Bogotá).

Un Jefe	$ 120	..
Un Subjefe	110	..
Veintiséis primeros Telegrafistas, cada uno á $ 90	2,340	..
Cuatro segundos Telegrafistas, á $ 70 cada uno	280	..
Tres Telegrafistas de Palacio, cada uno á $ 110	330	..
Un Contador	70	..
Dos Ayudantes del Contador, cada uno á $ 50	100	..
Un primer Oficial de Recibo	70	..
Un segundo Oficial de Recibo	70	..
Dos Ayudantes de los mismos, cada uno á $ 50	100	..
Dos Anotadores, cada uno $ 40	80	..
Siete Copistas, cada uno á $ 50	350	..
Un Portero	35	..

Abejorral.

Un Telegrafista Administrador de Correos	42	..
Un Ayudante	32	..
Un Cartero	8	..

Achí.

Un Telegrafista Administrador de Correos	30	..
Un Cartero	3	..

Agrado.

Un Telegrafista Administrador de Correos	23	..
Un Cartero	2	..

Aguachica.

Un Telegrafista Administrador de Correos	30	..
Un Cartero	2	..

Aguadas.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	42 ..
Un Ayudante.....		32 ..
Un Cartero.....		10 ..

Agua de Dios.

Un Telegrafista.....	25 ..
Un Ayudante.....	20 ..
Un Cartero.....	8 ..

Albán.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	25 ..
Un Cartero.....	5 ..

Altamira.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	21 ..
Un Cartero.....	2 ..

Amparo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	35 ..

Alto de Palomino.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	50 ..

Amagá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	25 ..
Un Cartero.....	4 ..

Amalfi.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	42 ..
Un Ayudante.....	32 ..
Un Cartero.....	8 ..

Ambalema.

Un Telegrafista.....	60 ..
Tres Ayudantes, cada uno á $ 50.....	150 ..
Un Cartero.....	15 ..

Anapoima.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	42 ..
Un Ayudante.....		32 ..
Un Cartero.....		10 ..

Andes.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		6 ..

Anfora.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		45 ..

Angostura.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		4 ..

Anolaima.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero		3 ..

Anorí.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Anserma.

Un Telegrafista Administrador de Correos.. ...		42 ..
Un Ayudante.....		32 ..
Un Cartero.....		4 ..

Antioquia.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Ayudante.....		30 ..
Un Cartero.....		4 ..

Armenia (*Antioquia*).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Armenia (*Cauca*).

Un Telegrafista Administrador de Correos	$	30 ..
Un Cartero		3 ..

Aracataca.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		50 ..
Un Ayudante.....		40 ..
Un Cartero		4 ..

Aranzazu.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero		4 ..

Arbeláez.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		3 ..

Arjona.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		3 ..

Apía.

Un Telegrafista Administrador de Correos		25 ..
Un Cartero		3 ..

Aspasica.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		2 ..

Banco.

Un Telegrafista		70 ..
Tres Ayudantes, cada uno á $ 60		180 ..
Un Cartero		12 ..

Baranoa.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero		2 ..

Barbosa.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	25 ..
Un Cartero		4 ..

Barichara.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero		2 ..

Barrancas.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		16 ..
Un Cartero		2 ..

Barranquilla.

Un Telegrafista Jefe.....		80 ..
Un primer Telegrafista.....		70 ..
Un segundo Telegrafista.....		55 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 52.....		104 ..
Dos Copistas, cada uno á $ 40.....		80 ..
Dos Oficiales de Recibo, uno con $45 y otro con $55		100 ..
Cuatro Carteros, cada uno á $ 15.....		60 ..

Barroblanco.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		18 ..

Belalcázar.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero		3 ..

Belén.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero		4 ..

Betulia.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero		3 ..

Boavita.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		15 ..
Un Cartero		2 ..

Bolívar (Cauca).

Un Telegrafista Administrador de Correos	$	50 ..
Un Ayudante		40 ..
Un Cartero		6 ..

Bolívar (Antioquia).

Un Telegrafista Administrador de Correos		30 ..
Un Ayudante		25 ..
Un Cartero		6 ..

Bochalema.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		3 ..

Bordo.

Un Telegrafista Administrador de Correos		42 ..
Un Cartero		8 ..

Bonda.

Un Telegrafista Administrador de Correos		25 ..
Un Cartero		5 ..

Brotaré.

Un Telegrafista Administrador de Correos		18 ..
Un Cartero		2 ..

Bucaramanga.

Un Telegrafista Jefe		70 ..
Un Subjefe		65 ..
Tres Telegrafistas, cada uno á $ 60		180 ..
Un Oficial de Recibo		42 ..
Un Copista		40 ..
Tres Carteros, cada uno á $ 15		45 ..

Buenavista (Bolívar).

Un Telegrafista Administrador de Correos		30 ..
Un Cartero		3 ..

Buenaventura.

Un Telegrafista Jefe		90 ..
Un Subjefe		80 ..

Un Ayudante	$	60 ..
Un Cartero		15 ..

Buenos Aires (Cauca).

Un Telegrafista Administrador de Correos		40 ..
Un Ayudante		30 ..
Un Cartero		4 ..

Buga.

Un Telegrafista		55 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 50		100 ..
Un Cartero		6 ..

Bugalagrande.

Un Telegrafista Administrador de Correos		23 ..
Un Cartero		4 ..

Buriticá.

Un Telegrafista Administrador de Correos		25 ..
Un Cartero		3 ..

Cáceres.

Un Telegrafista Administrador de Correos		50 ..
Un Cartero		5 ..

Cácota.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		4 ..

Cachirí.

Un Telegrafista Administrador de Correos		30 ..
Un Cartero		2 ..

Cáchira.

Un Telegrafista Administrador de Correos		50 ..
Un Ayudante		45 ..
Un Cartero		2 ..

Cajibío.

Un Telegrafista Administrador de Correos		18 ..
Un Cartero		2 ..

Cajicá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	32 ..
Un Cartero.....		5 ..

Calarcá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	20 ..
Un Cartero.....	4 ..

Calamar.

Un Telegrafista Jefe.....	70 ..
Un Subjefe.....	65 ..
Un segundo Telegrafista.....	60 ..
Tres Ayudantes, cada uno á $ 56.....	168 ..
Dos Carteros, cada uno á $ 15.....	30 ..

Calabazo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	50 ..
Un Ayudante.....	45 ..
Un Cartero.....	2 ..

Caldas.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	30 ..
Un Cartero.....	5 ..

Cali.

Un Telegrafista Jefe.....	62 ..
Un Subjefe.....	58 ..
Cinco Ayudantes, cada uno á $ 55.....	275 ..
Un Oficial de Recibo.....	45 ..
Un Copista.....	40 ..
Dos Carteros, cada uno á $ 15.....	30 ..

Caloto.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	30 ..
Un Cartero.....	5 ..

Camarones.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	18 ..
Un Cartero.....	2 ..

Cambao.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	40 ..
Un Cartero.		5 ..

Caracolí.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		50 ..
Un Ayudante.....		45 ..
Un Cartero.....		12 ..

Campamento.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Campoalegre.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Candelaria (*Bolívar*).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Candelaria (*Cauca*).

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Cañasgordas.

Un Telegrafista Administrador de Coreos.		25 ..
Un Cartero.....		5 ..

Caparrapí.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Cartero.....		4 ..

Capitanejo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Cáqueza.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		32 ..
Un Cartero.....		4 ..

Carolina (*Antioquia*).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	35 ..
Un Ayudante.....		30 ..
Un Cartero.....		8 ..

Carolina (*Magdalena*).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		2 .

Carmen (*Cauca, Provincia de Cali*).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		35 ..
Un Cartero.....		12 ..

Carmen (*Cauca, Provincia de Atrato*).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Ayudante.....		20 ..
Un Cartero.....		4 ..

Carmen (*Antioquia*).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Carmen (*Bolívar*).

Un Telegrafista.....		60 ..
Tres Ayudantes, cada uno á $ 55.....		165 ..
Un Cartero.....		6 ..

Carmen (*Santander*).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		55 ..
Un Ayudante.....		50 ..
Un Cartero.....		12 ..

Carmen de Viboral (*Antioquia*).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Portero.....		3 ..

Carnicerías.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Caramanta.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	45 ..
Un Cartero.....		4 ..

Cartagena.

Un Telegrafista Jefe.....	80 ..
Un Subjefe.....	70 ..
Tres Ayudantes, cada uno á $ 55.....	165 ..
Dos Oficiales de Recibo, cada uno á $ 50.....	100 ..
Dos Copistas, cada uno á $ 40.....	80 ..
Tres Carteros, cada uno á $ 15.	45 ..

Cartago.

Un Telegrafista Jefe.....	80 ..
Un Subjefe.....	70 ..
Ocho Ayudantes, cada uno á $ 55.....	440 ..
Un Copista	20 ..
Un Cartero.....	15 ..

Casabianca.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	25 ..
Un Cartero.....	2 ..

Cereté.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	40 ..
Un Ayudante.....	35 ..
Un Cartero.....	4 ..

Cerrito (*Cauca*).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	30 ..
Un Cartero.....	4 ..

Cerro de San Antonio,

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	35 ..
Un Cartero.....	2 ..

Ciénaga de Oro.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	30 ..
Un Cartero.....	2

Ciénaga.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	55 ..
Un Ayudante.....		40 ..
Un Cartero.....		5 ..

Circasia.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		4 ..

Cocuy.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero.....		4 ..

Concepción (Santander).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Ayudante.....		35 ..
Un Cartero.....		4 ..

Concepción (Antioquia).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		15 ..
Un Cartero.....		2 ..

Concordia (Antioquia).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		4 ..

Corrales.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		4 ..

Corinto.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		6 ..

Cocorná.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Cogua.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	16 ..
Un Cartero.....		2 ..

Convención (Santander).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		2 ..

Copacabana.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero.....		3 ..

Corozal.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		60 ..
Cuatro Ayudantes, cada uno á $ 55.....		220 ..
Un Ayudante Oficial de Recibo.....		40 ..
Un Cartero.....		4 ..

Cotopriz.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		16 ..
Un Cartero.....		2 ..

Curití.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Chaparral.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		8 ..

Chapinero.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		22 ..
Un Cartero.....		6 ..

Charalá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		2 ..

Chimbe.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	20 ..
Un Cartero.....		4 ..

Chía.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		18 ..
Un Cartero.....		2 ..

Chimá (Bolívar).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero.....		5 ..

Chinú.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		3 ..

Chiquinquirá.

Un Telegrafista.....		50 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 40.....		80 ..
Un Cartero.....		8 ..

Chipaque.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		18 ..
Un Cartero.....		3 ..

Chita.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Chitagá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Choachí.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		22 ..
Un Cartero.....		5 ..

Chocontá.

Un Telegrafista	$	50 ..
Tres Ayudantes, cada uno á $ 32		96 ..
Un Cartero		6 ..

Dagua.

Un Telegrafista Administrador de Correos	60 ..
Un Ayudante	55 ..
Un Cartero	15 ..

Dibulla.

Un Telegrafista Administrador de Correos	50 ..
Un Ayudante	45 ..
Un Cartero	3 ..

Don Diego.

Un Telegrafista Administrador de Correos	55 ..
U Ayudante	50 ..
Un Cartero	15 ..

Don Matías.

Un Telegrafista Administrador de Correos	20 ..
Un Cartero	3 ..

Duitama.

Un Telegrafista Administrador de Correos	30 ..
Un Cartero	4 ..

El Cedro

Un Telegrafista Administrador de Correos	30 ..

El Colegio.

Un Telegrafista Administrador de Correos	20 ..
Un Cartero	2 ..

El Hospicio.

Un Telegrafista Administrador de Correos	23 ..
Un Cartero	2 ..

El Tigre.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....$ 35 .

Encino (Santander).

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 45 ..
Un Ayudante..... 40 ..
Un Cartero..... 4 ..

Entrerríos.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 20 ..
Un Cartero..... 4 ..

Envigado.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 20 ..
Un Cartero..... 4 ..

Espinal.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 45 ..
Tres Ayudantes, cada uno á $ 40..... 120 ..
Un Cartero..... 12 ..

Estrella.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 30 ..
Un Cartero..... 3 ..

Facatativá.

Un Telegrafista Jefe..... 50 ..
Un Subjefe..... 45 ..
Un Ayudante..... 40 ..
Un Cartero..... 12 ..

Filadelfia.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 23 ..
Un Cartero..... 4 ..

Filandia.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 30 .
Un Cartero..... 8 ..

Floresta.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....$ 18 .
Un Cartero..... 4 ..

Florida.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 30 ..
Un Cartero..... .. 4 ..

Fómeque.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 20 ..
Un Cartero..... 4 ..

Fonseca.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 35 ..
Un Cartero..... 3 ..

Fredonia.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 30 ..
Un Cartero..... 6 ..

Fresno.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 45 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 35..... 70 ..
Un Cartero..... 10 ..

Frías.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 35 ..

Frontino.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 23 ..
Un Cartero..... 5 ..

Funza.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 16 ..
Un Cartero..... 4 ..

Fusagasugá.

Un Telegrafista..... 30 ..
Un Ayudante..... 25 ..
Un Cartero..... 8 ..

Gachancipá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	16 ..
Un Cartero.....		4 ..

Gachalá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		4 ..

Gachelá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		35 ..
Un Ayudante.....		30 ..
Un Cartero.....		5 ..

Galán.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Gamarra.

Un Telegrafista Jefe Administrador de Correos..		65 ..
Un Subjefe.....		60 ..
Un Ayudante.....		50 ..
Un Cartero.....		10 ..

Gámeza.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		4 ..

Garagoa.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 .
Un Ayudante.....		30 .
Un Cartero.....		8 ..

Garzón.

Un Telegrafista		45 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 30.....		60 ..
Un Cartero.....		10 ..

Gigante.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		4 ..

Girardot.

Un Telegrafista Jefe	$	65 ..
Un segundo Telegrafista		60 ..
Un Ayudante		55 ..
Dos Carteros, cada uno á $ 15		30 ..

Girardota.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		4 ..

Girón.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		2 ..

Guaduas.

Un Telegrafista Administrador de Correos		35 ..
Un Ayudante		30 ..
Un Cartero		10 ..

Gómez Plata.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		3 ..

Guachetá.

Un Telegrafista Administrador de Correos		16 ..
Un Cartero		4 ..

Guadalupe (*Tolima*).

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		4 ..

Guadalupe (*Santander*).

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		2 ..

Guamo (*Bolívar*).

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		2 ..

Guamo (Tolima).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	40 ..
Un Ayudante.....		30 ..
Un Cartero.....		6 ..

Guarne.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Guasca.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Guatavita.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		22 ..
Un Cartero.....		5 ..

Guacarí.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Guataquí.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		3 ..

Guapotá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Guateque.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		22 ..
Un Cartero.....		5 ..

Guatapé.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Guayabal (Cundinamarca).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		5 ..

Guamal.

Un Telegrafista Administrador de Correos	$	40 ..
Un Ayudante		20 ..
Un Cartero		2 ..

Güicán.

Un Telegrafista Administrador de Correos		17 ..
Un Cartero		2 ..

Guáimaro.

Un Telegrafista Administrador de Correos		40 ..
Un Ayudante		30 ..
Un Cartero		2 ..

Hato (Tolima).

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		4 ..

Hatoviejo (Bolívar).

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		2 ..

Heliconia.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		3 ..

Hobo.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		6 ..

Honda.

Un Telegrafista Jefe.....		80 ..
Un Subjefe.....		70 ..
Siete Ayudantes, cada uno á $ 60.....		420 ..
Dos Oficiales de Recibo, cada uno á $ 45.....		90 ..
Dos Copistas, cada uno á $ 40		80 ..
Tres Carteros, cada uno á $ 15.....		45 ..

Ibagué.

Un Telegrafista Jefe.....		70 ..
Un Subjefe		60 ..

Dos Ayudantes, cada uno á $ 55	$	110 ..
Un Oficial de Recibo		40 ..
Dos Carteros, cada uno á $ 10		20 ..

Inzá.

Un Telegrafista Administrador de Correos		35 ..
Un Ayudante		30 ..
Un Cartero		8 ..

Itagüí.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		3 ..

Ituango.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		3 ..

Jamundí.

Un Telegrafista Administrador de Correos		23 ..
Un Cartero		6 ..

Jardín.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		4 ..

Jenesano.

Un Telegrafista Administrador de Correos		17 ..
Un Cartero		3 ..

Jericó (*Antioquia*).

Un Telegrafista Administrador de Correos		42 ..
Un Subjefe		38 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 32		64 ..
Un Oficial de Recibo		27 ..
Un Cartero		10 ..

Jesús del Río.

Un Telegrafista Administrador de Correos		50 ..

Jericó (*Tundama*).

Un Telegrafista Administrador de Correos	$	14 .
Un Cartero		2 .

Jerusalén.

Un Telegrafista Administrador de Correos		25 ..
Un Cartero		4 ..

Jordán.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		2 ..

Junín.

Un Telegrafista Administrador de Correos		16 ..
Un Cartero		4 ..

Juntas de Apulo.

Un Telegrafista Administrador de Correos		30 ..
Un Cartero		8 ..

La Ceja.

Un Telegrafista Administrador de Correos		42 ..
Un Ayudante		35 ..
Un Cartero		5 ..

La Cruz (*Nariño*).

Un Telegrafista Administrador de Correos		25 ..
Un Cartero		6 ..

La Cruz (*Santander*).

Un Telegrafista Administrador de Correos		30 .
Un Ayudante		25 ..
Un Cartero		5 ..

La Gloria.

Un Telegrafista Administrador de Correos		70 ..
Tres Ayudantes, cada uno á $ 60		180 ..
Un Cartero		8 ..

La Mesa.

Un Telegrafista	$	35 ..
Dos Ayudantes, á $ 25 cada uno		50 ..
Un Cartero		8 ..

La Paila.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..

La Plata (Tolima).

Un Telegrafista Administrador de Correos		30 ..
Un Ayudante		25 ..
Un Cartero		4 ..

La Uvita.

Un Telegrafista Administrador de Correos		25 ..
Un Cartero		2 ..

La Victoria (Cauca).

Un Telegrafista Administrador de Correos		25 ..
Un Cartero		3 ..

La Vega.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		3 ..

Labateca.

Un Telegrafista Administrador de Correos		18 ..
Un Cartero		2 ..

La Dorada.

Un Telegrafista Administrador de Correos		55 ..
Un Cartero		15 ..

La Palma.

Un Telegrafista Administrador de Correos		25 ..
Un Cartero		4 ..

Labranzagrande.

Un Telegrafista Administrador de Correos		35 ..
Un Cartero		6 ..

Lebrija.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	32 ..
Un Cartero		4 ..

Leiva.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		4 ..

Liborina.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		18 ..
Un Cartero.....		2 ..

Los Santos.

Un Telegrafista Administrador de Correos.		45 ..
Un Ayudante.....		35 ..
Un Cartero.....		4 ..

Lenguazaque.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		16 ..
Un Cartero.....		2 ..

Lérida.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero		2 ..

Líbano.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		35 ..
Un Ayudante.....		30 ..
Un Cartero.....		3 ..

Los Negritos.

Un Telegrafista Administrador de Correos		40 ..
Un Cartero.....		2 ..

Lorica.

Un Telegrafista Administrador de Correos		40 ..
Un Cartero		4 ..

Loma de Corredor.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	30 ..

Macanal.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		16 ..
Un Cartero.....		2 ..

Machetá.

Un Telegrasta Administrador de Correos.....		16 ..
Un Cartero.....		3 ..

Madrid.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		32 ..
Un Ayudante.....		20 ..
Un Cartero.....		5 ..

Magangué.

Un Telegrafista Jefe.....		80 ..
Un Subjefe.....		70 ..
Ocho Ayudantes, cada uno á $ 60.....		480 ..
Un Oficial de Recibo.....		45 ..
Un Copista.....		40 ..
Un Cartero.....		15 ..

Majagual

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		3 ..

Málaga.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		4 ..

Manizales.

Un Telegrafista Jefe.....		60 ..
Un Subjefe.....		58 ..
Cuatro Ayudantes, cada uno á $ 55.....		220 ..
Un Oficial de Recibo.....		40 ..
Un Copista.....		40 ..
Tres Carteros, cada uno á $ 15.....		45 ..

Manzanares.

Un Telegrafista Administrador de Correos	$	40 ..
Un Ayudante		35 ..
Un Cartero		10 ..

Marinilla.

Un Telegrafista Administrador de Correos	30 ..
Un Ayudante	20 ..
Un Cartero	8 ..

Maripí.

Un Telegrafista Administrador de Correos	18 ..
Un Cartero	2 ..

Marroquín.

Un Telegrafista Administrador de Correos	30 ..

Mariquita.

Un Telegrafista Administrador de Correos	25 ..
Un Cartero	4 ..

Marmato.

Un Telegrafista Administrador de Correos	25 ..
Un Cartero	8 ..

Marulanda.

Un Telegrafista Administrador de Correos	25 ..
Un Cartero	3 ..

Matanza.

Un Telegrafista Administrador de Correos	23 ..
Un Cartero	2 ..

Medellín.

Un Telegrafista Jefe	70 ..
Un Subjefe	60 ..
Un primer Telegrafista	58 ..
Un segundo Telegrafista	58 ..

Un tercer Telegrafista	$	58 ..
Siete Ayudantes, cada uno á $ 55		385 ..
Dos Oficiales de Recibo, cada uno á $ 40		80 ..
Cuatro Copistas, cada uno á $ 40		160 ..
Seis Carteros, cada uno á $ 15		90 ..

Melgar.

Un Telegrafista Administrador de Correos		30 ..
Un Cartero		2 ..

Medina.

Un Telegrafista Administrador de Correos		35 ..
Un Cartero		3 ..

Medialuna.

Un Telegrafista Administrador de Correos		50 ..
Un Ayudante		45 ..
Un Cartero		2 ..

Miraflores.

Un Telegrafista Administrador de Correos		24 ..
Un Cartero		2 ..

Mogotes.

Un Telegrafista Administrador de Correos		23 ..
Un Cartero		2 ..

Molino.

Un Telegrafista Administrador de Correos		16 ..
Un Cartero		2 ..

Mompós.

Un Telegrafista Jefe		70 ..
Tres Ayudantes, cada uno á $ 60		180 ..
Un Cartero		8 ..

Moniquirá.

Un Telegrafista Administrador de Correos		30 ..
Un Cartero		5 ..

Mongua.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Montería.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero.....		4 ..

Morales.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero.....		6 ..

Mosquera.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		32 ..
Un Ayudante.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Mutiscua.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero.....		2 ..

Muzo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..

Nariño.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero.....		2 ..

Natagaima.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		45 ..
Un Ayudante.....		40 ..
Un Cartero.....		6 ..

Neira.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero.....		5 ..

Neiva.

Un Telegrafista.....		70 ..
Tres Ayudantes, cada uno á $ 55.....		165 ..

Un Oficial de recibo	$	40 ..
Dos Carteros, cada uno á $ 15		30 ..

Nemocón.

Un Telegrafista Administrador de Correos		32 ..
Un Cartero		3 ..

Nocaima.

Un Telegrafista Administrador de Correos		25 ..
Un Cartero		2 ..

Nunchía.

Un Telegrafista Administrador de Correos		50 ..
Un Ayudante		30 ..
Un Cartero		4 ..

Ocaña.

Un Telegrafista Jefe		80 ..
Un Subjefe		70 ..
Ocho Ayudantes, cada uno á $ 60		480 ..
Un Oficial de Recibo		40 ..
Dos Carteros, cada uno á $ 15		30 ..

Oiba.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		2 ..

Onzaga.

Un Telegrafista Administrador de Correos		16 ..
Un Cartero		2 ..

Orocué.

Un Telegrafista Administrador de Correos		70 ..
Un Cartero		5 ..

Ortega.

Un Telegrafista Administrador de Correos		23 ..
Un Cartero		6 ..

Ovejas.

Un Telegrafista Administrador de Correos	$	26 ..
Un Cartero		4 ..

Pácora.

Un Telegrafista Administrador de Correos		25 ..
Un Cartero		3 ..

Pacho.

Un Telegrafista Administrador de Correos		23 ..
Un Cartero		6 ..

Paipa.

Un Telegrafista Administrador de Correos		23 ..
Un Cartero		3 ..

Paicol.

Un Telegrafista Administrador de Correos		14 ..
Un Cartero		2 ..

Palmira.

Un Telegrafista Jefe		60 ..
Un segundo Telegrafista.....		55 ..
Seis Ayudantes, cada uno á $ 50.....		300 ..
Un Oficial de Recibo.....		40 ..
Dos Carteros, cada uno á $ 15		30 ..

Pamplona.

Un Telegrafista Jefe.....		80 ..
Un Subjefe		70 ..
Seis Ayudantes, cada uno á $ 60.....		360 ..
Un Cartero		15 ..

Pandi.

Un Telegrafista Administrador de Correos		40 ..
Un Ayudante		30 ..
Un Cartero		4 ..

Peñol.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		3 ..

Pensilvania.

Un Telegrafista Administrador de Correos	$	23 ..
Un Cartero		6 ..

Pereira.

Un Telegrafista	42 ..
Un Ayudante	35 ..
Un Cartero	10 ..

Pesca.

Un Telegrafista Administrador de Correos	16 ..
Un Cartero	2 ..

Piedecuesta.

Un Telegrafista Administrador de Correos	35 ..
Un Cartero	4 ..

Piedras.

Un Telegrafista Administrador de Correos	25 ..
Un Cartero	3 ..

Palomino.

Un Telegrafista Administrador de Correos	45 ..
Un Ayudante	40 ..
Un Cartero	2 ..

Piñón.

Un Telegrafista Administrador de Correos	25 ..
Un Cartero	2 ..

Pital.

Un Telegrafista Administrador de Correos	20 ..
Un Cartero	4 ..

Pitalito.

Un Telegrafista Administrador de Correos	20 .
Un Cartero	4 ..

Pivijay.

Un Telegrafista Administrador de Correos	$	25 ..
Un Cartero		2 ..

Plato.

Un Telegrafista Administrador de Correos		40 ..
Un Cartero		3 ..

Polonuevo.

Un Telegrafista Administrador de Correos		23 ..
Un Cartero		2 ..

Popayán.

Un Telegrafista Jefe.....		70 ..
Siete Ayudantes, cada uno $ á 60.....		420 ..
Un Oficial de Recibo.....		40 ..
Un Copista.....		38 ..
Dos Carteros, cada uno á $ 15.....		30 ..

Pore.

Un Telegrafista Administrador de Correos		40 ..
Un Cartero		3 ..

Pradera.

Un Telegrafista Administrador de Correos		25 ..
Un Cartero		3 ..

Providencia (Antioquia).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		50 ..
Un Cartero,.....		12 ..

Puebloviejo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero.....		2 ..

Puente del Común.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		32 ..
Un Ayudante.....		21 ..
Un Cartero.....		8 ..

Puente Nacional.

Un Telegrafista Administrador de Correos	$	50 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 40.....		80 ..
Un Cartero.....		6 ..

Puerto Berrío.

Un Telegrafista.....	65 ..
Un Ayudante.....	60 ..
Un Cartero.....	15 ..

Puerto Colombia.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	40 ..
Un Cartero.....	4 ..

Puerto Niño.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	40 ..
Un Ayudante.....	35 .
Un Cartero.....	10 ..

Puerto Santos.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	45 ..
Un Cartero,.....	6 ..

Purificación.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	40 ..
Un Ayudante.....	20 ..
Un Cartero.....	4 ..

Quetame.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	40 ..
Un Cartero.....	4 ..

Quipile.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	20 ..
Un Cartero.....	4 ..

Ráquira.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	50 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 30.....	60 ..
Un Cartero.....	10 ..

Ramiriquí.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	18
Un Cartero.....		3 ..

Raudal.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		2 ..

Remedios.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Ayudante.....		30 ..
Un Cartero.....		5 ..

Remolino.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Cartero.....		3 ..

Retiro.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero.....		4 ..

Ricaurte (*Cundinamarca*).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Cartero.....		10 ..

Río de Oro.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Riohacha.

Un Telegrafista.....		50 ..
Un Ayudante.....		40 ..
Un Cartero.....		10 ..

Riofrío.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		50 ..
Un Cartero.....		4 ..

Rionegro (*Antioquia*).

Un Telegrafista Administrador de Correos	$	45 ..
Un Ayudante		30 ..
Un Cartero		8 ..

Rionegro (*Santander*).

Un Telegrafista Administrador de Correos		30 ..
Un Cartero		4 ..

Riosucio (*Caldas*).

Un Telegrafista Administrador de Correos		40 ..
Un Ayudante		35 ..
Un Cartero		4 ..

Roldanillo.

Un Telegrafista Administrador de Correos		35 .
Un Cartero		6 ..

Sabanalarga.

Un Telegrafista Administrador de Correos		55 ..
Un Ayudante		50 ..
Un Cartero		4 ..

Sahagún.

Un Telegrafista Administrador de Correos		40 ..
Un Ayudante		35 ..
Un Cartero		2 ..

Salamina (*Caldas*).

Un Telegrafista Jefe		60 ..
Un Subjefe		50 ..
Cinco Ayudantes, cada uno á $ 47		235 ..
Un Cartero		10 ..

Salamina (*Magdalena*).

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		2 ..

Salento.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	55 ..
Un Ayudante.....		50 ..
Un Cartero.....		12 ..

Salina (Tundama).

Un Telegrafista Administrador de Correos:.....		18 ..
Un Cartero.....		2 ..

Samacá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		18 ..
Un Cartero.....		4 ..

San Antonio (Cundinamarca).

Un Telegrafista Administrador de Correos		16 ..
Un Cartero.....		3 ..

San Antonio (Bolívar).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		5 ..

San Andrés (Bolívar).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		6 ..

San Andrés (Santander).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

San Andrés (Antioquia).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		4 ..

San Cayetano.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero.....		6 ..

San Carlos.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	20 ..
Un Cartero.....		3 ..

San Estanislao

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Ayudante.....		35 ..
Un Cartero.....		4 ..

San Francisco (Cauca).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero.....		5 ..

San Francisco (Cundinamarca).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

San Gil.

Un Telegrafista.....		65 ..
Un segundo Telegrafista.....		62 ..
Un tercer Telegrafista.....		60 ..
Un Ayudante.....		55 ..
Un Cartero.....		12 ..

San Jacinto.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

San Jerónimo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero.....		4 ..

San Joaquín.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		4 ..

San Juan Nepomuceno.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		50 ..
Un Ayudante.....		40 ..
Un Cartero.....		3 ..

San Juan de Cesar.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	27 ..
Un Cartero.....		3 ..

San Juan de Rioseco.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		55 ..
Un Cartero.....		12 ..

San Luis.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero.....		5 ..

San Pablo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero.....		5 ..

San Pedro (Antioquia).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero		3 ..

San Pedro (Cauca).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero		4 ..

San Pedro (Santander).

Un Telegrafista Administrador de Correos		55 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 40.....		80 ..
Un Cartero.....		4 ..

Sampués.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		3 ..

San Roque.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero		4 ..

San José (Cauca).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	60 ..
Un Cartero.....		10 ..

San Rafael.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Santa Bárbara.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Santa Isabel.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		4 ..

Santa Librada.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero.....		4 ..

Santa Marta.

Un Telegrafista.....		60 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 50.....		100 ..
Un Cartero.....		10 ..

Santander (Cauca).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Ayudante.....		35 ..
Un Cartero.....		8 ..

Santa Rosa de Cabal.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		42 ..
Un Ayudante.....		35 ..
Un Cartero.....		6 ..

Santa Rosa de Osos.

Un Telegrafista.....		42 ..
Un Ayudante.....		32 ..
Un Cartero.....		10 ..

Santa Rosa de Viterbo.

Un Telegrafista	$	60 ..
Un segundo Telegrafista		55 ..
Cuatro Ayudantes, cada uno á $ 50		200 ..
Un Cartero		4 ..

Santa Rosa (Tolima).

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		4 ..

Santuario.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		3 ..

Santo Domingo.

Un Telegrafista Administrador de Correos		42 ..
Un Ayudante		32 ..
Un Cartero		10 ..

Sasaima.

Un Telegrafista Administrador de Correos		25 ..
Un Cartero		8 ..

Sátivanorte.

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		4 ..

San Vicente (Antioquia).

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		3 ..

San Vicente (Cauca).

Un Telegrafista Administrador de Correos		47 ..
Un Ayudante		35 ..
Un Cartero		6 ..

Segovia (Antioquia).

Un Telegrafista Administrador de Correos		30 ..
Un Cartero		6 .

Segovia (Caldas).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	42 ..
Un Cartero		3 ..

Sesquilé.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		34 ..
Un Ayudante.....		30 ..
Un Cartero.....		4 ..

Silvia.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero		3 ..

Silos.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero		2 ..

Simaña.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero		2 ..

Simacota.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero.....		2 ..

Simijaca.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero		4 ..

Sincé.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Ayudante.....		35 ..
Un Cartero		4 ..

Sincelejo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		50 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 35		70 ..
Un Cartero		8 ..

Sitionuevo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	30 ..
Un Cartero		5 ..

Salgar (Antioquia).

Un Telegrafista Administrador de Correos		20 ..
Un Cartero		3 ..

San Fernando.

Un Telegrafista Administrador de Correos		30 ..
Un Cartero		5 ..

Socha.

Un Telegrafista Administrador de Correos		14 ..
Un Cartero		2 ..

Soacha.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		18 ..
Un Cartero		3 ..

Soatá.

Un Telegrafista Jefe.....		60 ..
Un Subjefe.....		50 ..
Dos Telegrafistas, cada uno á $ 48.....		96 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 45.....		90 ..
Un Cartero.....		10 ..

Socotá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		14 ..
Un Cartero.....		2 ..

Socorro.

Un Telegrafista Jefe.....		80 ..
Un Subjefe.....		70 ..
Dos Telegrafistas, cada uno á $ 60.....		120 ..
Ocho Ayudantes, cada uno á $ 60.....		480 ..
Un Oficial de Recibo.....		40 ..
Un Copista.....		35 ..
Dos Carteros, cada uno á $ 15.....		30 ..

Sogamoso.

Un Telegrafista	$	30 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 25		50 ..
Un Cartero		8 ..

Soledad.

Un Telegrafista Administrador de Correos		40 ..
Un Ayudante		35 ..
Un Cartero		8 ..

Sonsón.

Un Telegrafista Administrador de Correos		40 ..
Un Cartero		4 ..

Sopetrán.

Un Telegrafista Administrador de Correos		40 ..
Un Cartero		8 ..

Sopó.

Un Telegrafista Administrador de Correos		16 ..
Un Cartero		4 ..

Sotaquirá.

Un Telegrafista Administrador de Correos		18 ..
Un Cartero		3 ..

Suaita.

Un Telegrafista Administrador de Correos		50 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 40		80 ..
Un Cartero		4 ..

Subachoque.

Un Telegrafista Administrador de Correos		18 ..
Un Cartero		4 ..

Sucre (*Bolivar*).

Un Telegrafista Administrador de Correos		30 ..
Un Cartero		6 ..

Suesca.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	15 ..
Un Cartero.....		2 ..

Supía.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		45 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 35.....		70 ..
Un Cartero.....		8 ..

Susa.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		15 ..
Un Cartero.....		2 ..

Susacón.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		15 ..
Un Cartero.....		2 ..

Suratá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.. ...		45 ..
Un Ayudante.....		35 ..
Un Cartero.....		4 ..

Sutamarchán.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		16 ..
Un Cartero.....		3 ..

Tabio.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		16 ..
Un Cartero.....		2 ..

Tamalameque.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		50 ..
Un Ayudante.....		40 ..
Un Cartero.....		2 ..

Támara.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		3 ..

Támesis.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....$ 23 ..
Un Cartero ..... 3 ..

Tambo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....$ 20 ..
Un Cartero..... 3 ..

Talaigua.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 30 ..
Un Cartero..... 2 ..

Tasco.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 14 ..
Un Cartero..... 2 ..

Tausa.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 18 ..
Un Cartero..... 2 ..

Teorama.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 20 ..
Un Cartero..... 2 ..

Tena.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 18 ..
Un Cartero..... 3 ..

Tenerife.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 30 ..
Un Cartero..... 3 ..

Tenjo.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 18 ..
Un Cartero..... 2 ..

Tenza.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 16 ..
Un Cartero..... 2 ..

Tibaná.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	16 ..
Un Cartero		2 ..

Tibirita.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	18 ..
Un Cartero.....		2 ..

Timaná.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero		5 ..

Titiribí.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		42 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 32.....		64 ..
Un Cartero.....		6 ..

Timbío.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero.....		3 ..

Toca.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		15 ..
Un Cartero		2 ..

Toro.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero		3 ..

Tocaima.

Un Telegrafista.....		40 ..
Dos Ayudantes, á $ 30 cada uno		60 ..
Un Cartero		8 ..

Tocancipá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		15 ..
Un Cartero.....		2 ..

Toledo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	18 .
Un Cartero.		2 .

Tona.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	23 ..
Un Cartero		3 ..

Tomarrazón.

Un Telegrafista Administrador de Correos		27 ..
Un Cartero		3 ..

Tolú.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		4 ..

Trinidad.

Un Telegrafista Administrador de Correos		60 ..
Un Cartero.....		4 ..

Tuluá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		45 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 35.....		70 ..
Un Cartero.....		4 ..

Tunja.

Un Telegrafista Jefe.....		70 ..
Dos segundos Telegrafistas, cada uno $ 56.....		112 ..
Cuatro Ayudantes, cada uno á $ 55		220 ..
Dos Oficiales de Recibo, cada uno con $ 38.....		76 ..
Un Copista.....		35 ..
Tres Carteros, cada uno á $ 15.....		45 ..

Turmequé.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		16 ..
Un Cartero		2 ..

Tunía.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Ayudante		35 ..
Un Cartero.....		3 .

Ubaque.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	18 .
Un Cartero.....		3 .

Une.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		16 ..
Un Cartero.....		2 ..

Ubalá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Ubaté.

Un Telegrafista Jefe.....		50 ..
Un segundo Telegrafista.....		45 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 40.....		80 ..
Un Oficial de Recibo.....		18 ..
Un Cartero.....		8 ..

Urumita.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		16 ..
Un Cartero.....		2 ..

Urrao.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 .
Un Cartero.....		3 ..

Usiacurí.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero.....		3 ..

Utica.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero.....		6 ..

Vahos (*Granada*).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		18 ..
Un Cartero.....		3 ..

Valdivia.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	30 ..
Un Cartero.....		2 ..

Valparaíso.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero		3 ..

Valledupar.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		27 ..
Un Cartero		3 ..

Venadillo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		30 ..
Un Cartero		3 ..

Vélez.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		32 ..
Un Ayudante.....		20 ..
Un Cartero.....		4 ..

Ventaquemada.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		18 ..
Un Cartero.....		2 ..

Viani.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero		3 ..

Victoria (Tolima).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero.....		6 ..

Villamaría.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		18 ..
Un Cartero		3 ..

Villapinzón.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	18 ..
Un Cartero		2 ..

Villahermosa.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		25 ..
Un Cartero		3 ..

Villanueva (Bolívar).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero		2 ..

Villanueva (Magdalena).

Un Telegrafista Administrador de Correos		27 ..
Un Cartero		3 ..

Villeta.

Un Telegrafista Jefe.....		60 ..
Un Subjefe.....		55 ..
Tres Ayudantes, cada uno á $ 50.....		150 ..
Un Cartero.....		12 ..

Villavicencio.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Cartero.....		6 ..

Villavieja.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero.....		2 ..

Viotá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		23 ..
Un Cartero.....		5 ..

Yaguará.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		2 ..

Yarumal.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	40 ..
Un Ayudante.....		35 ..
Un Cartero.....		6 ..

Yolombó.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		20 ..
Un Cartero.....		3 ..

Zambrano.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Cartero.....		4 ..

Zaragoza.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		60 ..
Un Cartero.....		4 ..

Zapatoca.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		50 ..
Un Ayudante.....		40 ..
Un Cartero.....		5 ..

Zipaquirá.

Un Telegrafista.....		50 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 45.....		90 ..
Dos Carteros, cada uno á $ 12.....		24 ..

EN MONEDA DE PLATA DE 0'835

Arboledas.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Cartero.....		3 ..

Barbacoas.

Un Telegrafista.....		140 ..
Un Ayudante.....		100 ..
Un Cartero.....		15 ..

Concordia (Santander).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	30 ..
Un Cartero.....		3 ..

Cucutilla.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Cartero.....		3 ..

Cúcuta.

Un Telegrafista.....		180 ..
Un segundo Telegrafista.....		150 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 120.....		240 ..
Dos Carteros, cada uno á $ 25		50 ..

Chinácota.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		60 ..
Un Cartero.....		4 ..

Gramalote.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		60 ..
Un Cartero.....		6 ..

Ipiales.

Un Telegrafista.....		80 ..
Un Ayudante.....		60 ..
Un Cartero.....		5 ..

La Unión (Nariño).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		40 ..
Un Cartero.....		3 ..

Pasto.

Un Telegrafista Jefe.....		120 ..
Tres Ayudantes, cada uno á $ 90.....		270 ..
Un Oficial de Recibo.....		40 ..
Dos Carteros, cada uno á $ 10.....		20 ..

Quibdó.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....	$	160 ..
Un Ayudante.....		130 ..
Un Cartero.....		10 ..

Ricaurte (Nariño).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		60 ..
Un Cartero.....		6 ..

Rosario de Cúcuta.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		60 ..
Un Cartero.....		4 ..

Salazar.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		155 ..
Un segundo Telegrafista.....		145 ..
Dos Ayudantes, cada uno á $ 135.....		270 ..
Un Cartero.....		10 ..

San José (Nariño).

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		50 ..
Un Cartero.....		6 ..

Túquerres.

Un Telegrafista.....		70 ..
Un Ayudante.....		50 ..
Un Cartero.....		6 ..

Tutumendo.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....		80 ..

Disposición especial sobre útiles de escritorio de las oficinas de correos anexas á las telegráficas.

Las Administraciones de Correos de la República que se encuentren anexadas á las oficinas telegráficas de los mismos lugares tendrán cada una para gastos de útiles de escritorio, la partida mensual de cuarenta centavos ($ 0-40) oro (Decreto ejecutivo número 109 de 1904).

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA

TITULO III

DE LOS DERECHOS CIVILES Y GARANTÍAS SOCIALES

.....

ARTÍCULO 43

La correspondencia confiada á los telégrafos y correos es inviolable. Las cartas y papeles privados no podrán ser interceptados ni registrados sino por la autoridad, mediante orden de funcionario competente, en los casos y con las formalidades que establezca la ley, y con el único objeto de buscar pruebas judiciales.

Podrá gravarse pero nunca prohibirse en tiempo de paz la circulación de impresos por los correos.

.....

.....

NOTA—Véanse las disposiciones penales sobre correos y telégrafos, parte final de esta obra.

REGLAMENTACION

TITULO II

CAPITULO I

Disposiciones generales.

XIII

Art. 514. El Ramo de Correos nacionales constituye un departamento especial del Gobierno de la República, encargado de hacer transportar la correspondencia y los impresos que

cursen por las líneas de correos que mantenga el Gobierno nacional.

Art. 516. Mientras los productos de correos no cubran todos sus gastos debe considerarse este Ramo preferentemente como servicio más bien que como renta.

Art. 517. El Ramo de Correos nacionales no es un monopolio cuyos productos se deriven de este principio, sino que el impuesto tiene por base el servicio, su perfección y excelencia; de modo que siendo este negociado, según la Constitución Nacional, de la competencia del Gobierno de la República y del de los Departamentos, no sólo pueden éstos, sino también los particulares, establecer líneas de correos en toda la República, si á ello no se oponen los Gobiernos seccionales en el territorio que comprenden. (Artículos del Código Fiscal).

a) Restablécense los correos de encomiendas suprimidos por el artículo 519 del Código Fiscal. (Artículo 1º de la Ley 13 de 1874).

a) Se autoriza al Poder Ejecutivo nacional para organizar el servicio interior de correos ajustándolo, hasta donde sea posible y lo estime conveniente, á las disposiciones de la Convención postal universal de 1º de Junio de 1878, del arreglo de la misma fecha concerniente al cambio de cartas con valores declarados, y de los reglamentos á esos actos anexos..... (Artículo 1º de la Ley 66 de 1882).

CAPITULO II

Dirección general de Correos y Telégrafos.

XIV

Art. 1º La dirección y administración de los correos y telégrafos nacionales está á cargo de una oficina denominada *Dirección general de Correos y Telégrafos*. (La parte final de este artículo está suprimida por haberse reformado en lo relativo al personal. Véase el título I).

Art. 2º Todos los empleados de las Administraciones de Correos, Agencias postales y Oficinas telegráficas nacionales estarán bajo la inmediata dependencia del Director general.

Art. 3º Todos los nombramientos de empleados que haga el Gobierno en los Ramos de Correos y Telégrafos serán comunicados por el órgano de la Dirección general, así como también la aceptación de renuncias, la concesión de licencias y todas las demás órdenes relativas á cambios de personal en los expresados Ramos.

CAPITULO III

Deberes del Director general de Correos y Telégrafos.

XV

Art. 4º El Director general de Correos y Telégrafos, como empleado encargado de la dirección y administración de estos dos Ramos, tiene los siguientes deberes:

1º Hacer que todos los empleados que estén bajo su dependencia cumplan estrictamente sus obligaciones;

2º Proponer al Gobierno las medidas que á su juicio sea oportuno dictar para el mejoramiento del servicio de los Ramos que están á su cargo, tales como el establecimiento de nuevas líneas ú oficinas, el cambio de empleados ó de asignaciones, etc.;

3º Proponer igualmente al Gobierno la supresión de las líneas ú oficinas telegráficas ó postales que en su concepto sean innecesarias;

4º Imponer á los empleados de su dependencia, en caso de falta, las penas disciplinarias que estime justas y convenientes;

5º Celebrar, *ad referendum*, los contratos relacionados con el servicio de ambos Ramos;

6º Delegar esta facultad á los Jefes de oficinas dependientes de la Dirección general;

7º Visitar oficialmente las oficinas de su dependencia que se hallen en la capital, por lo menos una vez cada dos meses, y las que se hallen fuéra de ella, siempre que el Gobierno estime conveniente ordenarlo así para el mejoramiento del servicio de cualquiera de los dos Ramos; y

8º Presentar al Ministerio de Gobierno en tiempo oportuno, para que sea incorporado en la Memoria que éste debe rendir al Congreso, un informe detallado y minucioso sobre la marcha de los correos y telégrafos nacionales.

CAPITULO IV

Nombramientos.

XVI

Art. 5º El Gobierno ejecutivo puede libremente nombrar y remover los empleados de correos y de telégrafos, lo que hará por el órgano de la Dirección general de los dos Ramos.

Art. 6º En caso de faltas accidentales de los empleados subalternos de las oficinas superiores del Ramo, las vacantes serán llenadas por los respectivos Jefes, de acuerdo con las prescripciones que más adelante se indican.

Art. 7º Las vacantes temporales ó permanentes que ocurran en los puestos de las oficinas de correos ó de telégrafos se llenarán con los empleados que ocupen en ellas los empleos inferiores más inmediatos; y cuando hubiere varios en iguales puestos, se dará la preferencia al más apto y consagrado. En las mismas oficinas podrán crearse las plazas de meritorios, los que llegado el caso se considerarán como empleados de éstas para los efectos de este artículo.

Art. 8º Todo individuo nombrado para un empleo de correos ó telégrafos tendrá diez días para aceptarlo ó rehusarlo y otros diez para posesionarse y entrar á servirlo. Si el nombrado no residiere en el lugar de la oficina tendrá además el término de la distancia. Pasados los términos respectivos se considerará vacante el empleo y se proveerá por quien corresponda. La declaratoria de estar vacante un empleo se hará por el mismo que deba proveerlo.

Art. 9º Siempre que se provea un empleo se comunicará el hecho al nombrado y á las oficinas que deban tener conocimiento de ello.

CAPITULO V

Posesiones.

XVII

Art. 10. Todos los empleados de correos y telégrafos están obligados á tomar posesión del empleo de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 287 del Código Político y Municipal, y no podrán sin llenar tal requisito entrar á desempeñar las funciones que les estén encomendadas.

Art. 11. De todo acto de posesión se dejará constancia en una diligencia que firmarán el que la da, el que la toma y el Secretario de oficina, y en su defecto los testigos.

Las irregularidades de la diligencia de posesión y aun la omisión de la diligencia no anulan los actos del empleado respectivo ni lo eximen de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Art. 12. No se podrán reconocer los sueldos de los empleados por el tiempo que hayan servido sin prestar la promesa legal, ó sea sin haber tomado posesión del empleo, ni tampoco de los que no hayan dado la fianza correspondiente, en los términos establecidos por el capítulo VI del presente título.

Art. 13. El Director general de Correos y Telégrafos y el Secretario tomarán posesión ante el Ministro de Gobierno.

Los empleados subalternos residentes en la capital de la República tomarán posesión ante el Director general de Correos y Telégrafos.

Todos los demás empleados tomarán posesión ante la primera autoridad política del lugar donde esté establecida la oficina ó ante el Director general, si éste así lo estima conveniente.

CAPITULO VI

Fianzas.

XVIII

Art. 14. Todos los empleados de correos y telégrafos que manejen caudales de la República ó valores y encomiendas, asegurarán su manejo con una fianza prestada en los términos y por las cantidades que se prescriben en el presente capítulo.

Art. 15. Por regla general todo individuo que reciba fondos del correo para el desempeño de una comisión asegurará á satisfacción del Jefe de la oficina que los suministre, que los fondos á él confiados tendrán la inversión á que se destinen. La omisión de este requisito constituye pecuniariamente responsable, llegado el caso, al expresado Jefe.

Art. 16. Cuando el empleo sea de nueva creación ó no tenga cantidad fija señalada en este capítulo para la fianza que debe prestar, el Poder Ejecutivo la determinará al tiempo de hacer el nombramiento del empleado, y el Director general lo avisará oportunamente al funcionario que haya de darle posesión para que éste la exija previamente.

Art. 17. Las fianzas son de tres clases: hipotecarias, prendarias y personales.

Art. 18. Llámanse fianzas hipotecarias aquellas por medio de las cuales se asegura el manejo con finca raíz.

Art. 19. Llámanse fianzas prendarias aquellas con las cuales se asegura el manejo con un depósito en billetes del Banco Nacional, bonos, pagarés del Tesoro ú otra clase de documentos de crédito público, ó cualquiera otro valor aceptable.

Art. 20. Llámanse fianzas personales aquellas por medio de las cuales se asegura el manejo con la firma de una persona de entero crédito y reconocida solvencia.

Art. 21. Las fianzas de que tratan los artículos anteriores no excluyen la hipoteca tácita legal, en virtud de la cual todo individuo que otorgue fianza quedará obligado además con la general de sus bienes no sólo por la suma de la fianza, sino por cualquiera otra de que resulte responsable, aunque sea superior á la afianzada.

Art. 22. En las fianzas hipotecarias debe el interesado comprobar ante el funcionario á quien toque aceptar la fianza la propiedad de las fincas ó la facultad que tenga para hipotecarlas, la libertad de ellas ó su valor libre, debiendo igualar éste al de la fianza exigida y la mitad más.

Art. 23. La propiedad se comprueba con la respectiva escritura.

La facultad para hipotecar una finca raíz, cuando ésta no es de propiedad del otorgante, se comprueba con la manifestación expresa del dueño de la finca, hecha en la escritura de aseguro.

La libertad de la finca, con una certificación del Registrador de instrumentos públicos.

El valor de la finca se comprueba con el testimonio pericial de dos personas de reconocido crédito.

Art. 24. Cuando un empleado proponga asegurar su manejo con fincas raíces ubicadas en un Departamento distinto de aquel en que esté establecida la oficina para que ha sido nombrado, puede solicitar del Director general que encomiende la aceptación de ella á la primera autoridad política del Departamento donde se encuentren las fincas.

Art. 25. Cuando en virtud de la solicitud de que trata el artículo anterior se encargue á la primera autoridad política de un Departamento la aceptación de una fianza, tendrán que practicarse y llenarse ante dicha autoridad las diligencias y formalidades prescritas en el presente capítulo.

Art. 26. En la escritura de fianza hipotecaria se hará constar la suma que se afianza, la finca que se hipoteca, el documento con que se halla acreditada la propiedad, y en su caso, la facultad de hipotecarla, indicándose su fecha y el Notario ó funcionario ante quien fue otorgado el documento con que se haya acreditado la libertad de la finca, el avalúo que bajo juramento se le haya dado antes de la fianza, y los gravámenes que tenga, haciendo mención de que en virtud de la hipoteca tácita ó legal el otorgante queda obligado en lo general de sus bienes, no sólo por la suma de la fianza, sino por cualquiera otra que se le deduzca de alcance, aunque sea superior á la afianzada.

Art. 27. Las fianzas prendarias deben hacerse hipotecando en billetes del Banco Nacional, vales, etc., una suma igual á la de la fianza exigida, teniendo en cuenta el valor de los documentos en el mercado.

Art. 28. En la escritura de fianzas prendarias se hará constar el memorial con que se presentan los valores, la resolución del funcionario que acepta la fianza, el número total de aquéllos, el número con que está marcado cada uno, y la hipoteca tácita legal de todos los bienes del otorgante, al tenor del artículo 21. Cuando se afianza con vales de renta se anotará en la escritura el número de cupones que tenga cada vale, y el que los presenta en seguridad tiene derecho para cortar los cupones de los semestres que se vayan venciendo.

Art. 29. Los empleados que quieran ó deban asegurar su manejo con fianza prendaria pueden hacerlo ante el Ministro del Tesoro, ó ante el empleado que éste designe, debiendo en

este caso entregar al mismo funcionario el testimonio de la escritura que se otorga.

Cuando esto suceda el Ministro del Tesoro comunicará al funcionario que deba dar posesión al nombrado que ya está otorgada la escritura de fianza, y el testimonio de ésta se remitirá á la Administración general de Correos, no siendo la del Jefe de dicha oficina.

Art. 30. Las fianzas personales se prestan otorgando una escritura ó un documento, según el caso, por el cual el otorgante y su fiador ó fiadores se obliguen de *mancomum et in solidum*.

Art. 31. En las escrituras ó documentos de fianzas personales debe hacerse constar el nombre, vecindad y domicilio del otorgante y sus fiadores, el destino que va á desempeñar, el funcionario que acepta la fianza, la cuantía de ésta, haciendo mención especial de que en virtud de la fianza el otorgante y sus fiadores quedan obligados en lo general de sus bienes, al tenor del artículo 21.

Art. 32. Son condiciones indispensables para ser fiador:

1ª Tener capacidad legal para contratar;

2ª No ser empleado de manejo de caudales públicos;

3ª Tener bienes raíces que basten para la seguridad de la obligación; y

4ª Ser persona de reconocido crédito y buenas costumbres.

Art. 33. La escritura de fianza no contendrá excepciones ó limitaciones á las responsabilidades pecuniarias en que pueda incurrir el empleado que la proponga; y el que la diere quedará obligado á sostenerla hasta que se extinga la obligación principal, á no ser en los casos de sustitución ó cuando se estipule un plazo determinado para la duración de la fianza.

Art. 34. La responsabilidad de los fiadores sólo comprende la contraída por los empleados durante el tiempo en que subsista la fianza, conforme al artículo anterior; y se extingue, en el caso de que el fiado se separe del empleo, cuando se le fenezcan sus cuentas y se le expida el correspondiente finiquito.

Art. 35. Se extinguirá también la responsabilidad de los fiadores por el transcurso de diez años, contados desde la presentación de la última cuenta del empleado, sin que durante ese período se haya procedido contra el fiado ó los fiadores por el alcance que arroje la glosa.

Art. 36. Cuando algún fiador muera pasará á sus herederos la responsabilidad que hubiere contraído con motivo de la fianza; pero se extinguirá si durante los dos años siguientes á la muerte no han sido reconvenidos por el resultado de la glosa respectiva.

Art. 37. En caso de insolvencia de los fiadores ó de extinción de la fianza, ya sea por muerte ó por cualquier otro motivo, el empleado tiene la obligación de proponer nueva caución,

dentro del término de dos meses, siendo de advertir que si no lo verifica así no podrá continuar desempeñando el empleo.

Art. 38. Puede permitirse á los fiadores sustituir su fianza personal por una hipotecaria, por una parte ó por el todo de la obligación, siempre que las fincas que ofrezcan valgan el doble de la cantidad que debe asegurarse y estén libres de embargo ó gravamen.

También puede admitirse á los empleados que en lugar de fianza den la hipoteca de una finca libre en los mismos términos, y que tenga doble valor del de la fianza.

Art. 39. Para el otorgamiento y constitución de fianzas en casos no previstos en el presente Decreto se tendrán en cuenta las reglas generales de la legislación vigente.

Art. 40. Toda escritura ó documento de fianza prestará mérito ejecutivo, y para hacerla efectiva servirá de base la liquidación que forme la oficina á la cual deba rendir sus cuentas el empleado, y en caso de pérdida ó extravío de valores recomendados ó encomiendas, la resolución que dicte la Dirección general de Correos y Telégrafos. Una vez hecha la liquidación del alcance por la oficina respectiva, ó dictada la resolución por la cual se declare responsable de la pérdida ó extravío de valores recomendados ó encomiendas, los procedimientos subsecuentes se seguirán por el Juez ejecutor.

Cuantía y calidad de las fianzas.

XIX

Prestarán fianza los empleados de correos y telégrafos, hipotecaria ó prendaria, así:

El Administrador general de Correos y Telégrafos ..... $ 4,000 ..

Los Administradores principales y Agentes postales..... 2,000 ..

(Artículo 53, Decreto ejecutivo número 806 de 1905).

.....

.....

El Superintendente..... oro $ 500 ..

El Ayudante..... 200 ..

El Expendedor de especies postales ..... 300 ..

Los Ayudantes del id. id .... 200 ..

El Liquidador de cuentas..... 200 ..

Cada uno de los Jefes de la Sección 4ª..... 200 ..

Cada uno de los Ayudantes y Auxiliares de la misma..... 100 ..

Cada uno de los Jefes de la Sección 6ª..... 500 ..

Cada uno de los Ayudantes de la misma..... 200 ..

El Jefe de las Encomiendas Postales del Exterior 500 ..

Cada uno de los Ayudantes y Auxiliares de la misma	$	300 ..
Cada uno de los Escribientes de la misma Sección		200 ..
El Cabo pesador		100 ..
Cada uno de los Mensajeros de los correos nacionales de encomiendas		400 ..
El Conductor de correo diario á Zipaquirá		100 ..
El Jefe del Cuerpo de Carteros y Buzoneros		100 ..
El Ayudante del id. id		25 ..
Cada Cartero Buzonero		25 ..
Los contratistas para la conducción de los correos de las líneas principales		1,000 ..
Los demás contratistas de correos		600 ..
Los demás Administradores de Correos nacionales de las capitales de los Departamentos		500 ..
Los Administradores de correos nacionales de Honda, Pamplona, Cartago, Manizales y Cali		300 ..
Los empleados encargados del recibo y despacho de encomiendas en las Agencias postales y Administraciones de Correos nacionales		500 ..
Los empleados encargados del expendio de especies postales ó del despacho y recibo de valores recomendados de las Agencias postales y Administraciones de Correos nacionales		300 ..
Los demás Administradores de Correos y empleados del Ramo postal no mencionados que deban asegurar su manejo		100 ..

TELÉGRAFOS

El Jefe de la Oficina telegráfica central		600 ..
Los Oficiales de Recibo		300 ..
Los Jefes de las Oficinas telegráficas de las capitales de los Departamentos		300 ..
Los Jefes de las Oficinas telegráficas de Honda, Manizales, Pamplona, Barranquilla y Girardot		200 ..
Los Jefes de las Oficinas telegráficas de las capitales de provincia		150 ..
Los demás telegrafistas		100 ..
El Administrador del depósito de materiales telegráficos		500 ..
El Ayudante del id. id		300 ..
Cada uno de los demás empleados del Ramo telegráfico no mencionados que deban asegurar su manejo		100 ..
Los contratistas para la conservación, construcción y reconstrucción de las líneas telegráficas principales.		1,000 ..
Los contratistas de las demás líneas		500 ..

(Resolución número 10 de 1904).

Art. 42. Prestarán fianza personal:

Los Mensajeros de correos de encomiendas;

El liquidador de cuentas y los ayudantes auxiliares de las Secciones de la Administración general de Correos;

Los empleados encargados del expendio de especies postales ó del despacho y recibo de valores recomendados y encomiendas en las Agencias postales y Administraciones de Correos principales ó subalternas;

Los Administradores Telegrafistas y los Telegrafistas no mencionados en el artículo anterior;

Los Administradores subalternos de correos que no tengan funciones de telegrafistas.

NOTA—Los Oficiales de Recibo de las oficinas telegráficas citadas atrás, prestarán fianza personal conforme al artículo anterior.

Art. 43. Las fianzas personales se prestarán por medio de escritura pública cuando el valor de ellas pase de $ 1,000, y por documento registrado las demás.

Art. 44. Si después de tomar posesión un empleado el fiador solicita retirar su fianza, no podrá accederse á su petición sino después de que hayan transcurrido cinco días, más el término de la distancia del lugar donde el empleado ejerza su empleo; pero el documento ó escritura de fianza no será cancelado mientras no se declare por el funcionario respectivo que el fiado está á paz y salvo con el Tesoro nacional y con los particulares por pérdida ó extravío de correspondencia ó encomiendas que hayan estado á su cargo.

Art. 45. Siempre que un fiador hiciere uso del derecho que le confiere el artículo anterior, se le comunicará inmediatamente al fiado, señalándole términos precisos para renovar la fianza, y de ello se dará cuenta á la Dirección general. Vencido el término y no prestada la fianza se declarará vacante el empleo.

. . . . . .

Art. 47. Los Agentes postales y los Administradores de Correos prestarán la fianza ante la primera autoridad política del lugar donde esté establecida la oficina, ó ante el Administrador general.

Art. 48. Los contratistas para la conducción de correos prestarán su fianza ante el funcionario con quien celebren el contrato respectivo.

Art. 49. Los Mensajeros prestarán su fianza ante el Administrador de Correos del lugar donde principie la línea que deben recorrer.

Art. 50. Los empleados subalternos de cada oficina prestarán su fianza ante el Jefe de ella.

Art. 51. Los empleados á quienes corresponde aceptar las fianzas pueden delegar esta facultad á la primera autoridad

política del lugar donde esté establecida la oficina, ó á algún empleado superior del Ramo de correos ó telégrafos.

Art. 52. Los funcionarios á quienes corresponda aceptar las fianzas de que trata este capítulo son los que deben dar la posesión á los empleados que las prestan, pudiendo delegarse esta facultad á la primera autoridad política del lugar donde se halle establecida la oficina.

Esta disposición sin embargo no comprende á los Jefes de oficinas que aceptan las fianzas que deben prestar sus subalternos, pues éstos tomarán posesión de su empleo ante el mismo funcionario que la dé al Jefe de la oficina, excepto el caso de delegación.

Art. 53. Los Jefes de oficina que acepten fianzas de sus subalternos pondrán el hecho en conocimiento del funcionario á quien corresponda dar á éstos posesión de su empleo.

Art. 54. El funcionario que debiendo aceptar la fianza á un empleado le dé posesión ú ordene que se le dé sin que haya llenado este requisito y presentado el testimonio del caso, será responsable de una suma igual á la de la fianza que debió aceptar, sin que esto obste para que se sigan los juicios á que haya lugar.

Art. 55. La responsabilidad civil de un funcionario que dé ú ordene se le dé posesión á un empleado sin que éste haya prestado fianza, consistirá en indemnizar al Tesoro nacional las pérdidas que este hecho le ocasione. Tal responsabilidad la declarará la Oficina general de Cuentas después de oír los descargos que los interesados hagan á los autos de glosas.

Dicha responsabilidad es solidaria entre el empleado que da la posesión y aquel que la recibe.

Art. 56. La responsabilidad civil en que incurra un funcionario que dé ú ordene se dé posesión á un empleado sin que haya prestado fianza, la cual consiste en responder al Gobierno y á los particulares por la pérdida ó extravío de cualquiera clase de correspondencia ó encomiendas, será declarada por el Ministerio de Gobierno, el cual, después de comunicar su resolución á los interesados y de considerar los descargos que presenten, decidirá si es llegado el caso de que se siga juicio por la autoridad competente.

Esta responsabilidad es, como la mencionada en el artículo anterior, solidaria entre el funcionario que da la posesión y el empleado que la recibe.

El funcionario que acepte una fianza por delegación será responsable si lo hace sin llenar alguno de los requisitos enumerados en este capítulo.

Art. 57. Aceptada por un funcionario una fianza por delegación, otorgada la escritura y presentado el testimonio de ella, se dará aviso á la primera autoridad política del lugar donde debe servir el otorgante, aviso sin el cual no podrá dársele posesión del empleo.

Art. 58. En los casos de fianzas hipotecarias ó prendarias debe otorgarse escritura pública, siendo de cargo del funcionario que acepta la fianza dar la póliza respectiva y aceptar la escritura.

Art. 59. Son de cargo del otorgante todos los gastos que se causen hasta poner la fianza en estado de entregar en la oficina del funcionario que la acepte un testimonio registrado de la escritura ó documento otorgado.

Art. 60. Los testimonios de escritura ó documentos de que trata el presente capítulo deben conservarse en el archivo de la oficina ante la cual rinde sus cuentas el empleado que da la fianza; y cuando ésta sea prendaria los documentos ó valores que la constituyen se remitirán á la Tesorería general de la República.

Art. 61. Las fianzas que presten los empleados de manejo deben comprender todo el tiempo que estén en el desempeño de sus funciones, aunque sea en virtud de nuevo nombramiento, tanto en propiedad como en interinidad.

Art. 62. El funcionario que acepte una fianza provisional, una vez otorgada la escritura respectiva, fijará un término (que no excederá de tres meses) para que se preste la definitiva.

Art. 63. Si vencido el término señalado para la prestación de la fianza definitiva no se otorgare ésta, el funcionario que conoce en el asunto lo participará inmediatamente al Jefe superior del Ramo.

Art. 64. Vencido el plazo para otorgar la fianza definitiva, el Gobierno podrá conceder prórroga, expirada la cual, si no se ha llenado este requisito, se declarará vacante el empleo.

Art. 65. No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, cuando se haga un nombramiento en interinidad puede darse posesión al nombrado, siempre que preste ante el funcionario que debe posesionarlo una fianza personal por la cual un fiador abonado á satisfacción del aceptante se obligue de *mancomun et in solidum* con el nombrado á responder hasta por una cantidad igual á la señalada como fianza.

Art. 66. Los empleados á quienes corresponda visitar las oficinas á cargo de los responsables del Erario nacional tienen el deber de exigir en la visita anual que practiquen una comprobación, por parte del responsable, del estado en que se encuentren las fincas hipotecadas como fianza y del valor que tengan á la sazón. Esta comprobación consistirá en declaraciones juradas, rendidas por peritos nombrados por la primera autoridad política del lugar donde estén ubicadas las fincas hipotecadas, con asistencia de la misma autoridad al acto en que se rindan las declaraciones. Si de éstas apareciere que la finca ó fincas hipotecadas han desmejorado ó han perdido de su valor, el empleado visitante prevendrá en el acto al responsable que debe abundar de fianza en una cantidad igual á la diferencia

que haya entre el valor actual de la finca ó fincas y el que tenían cuando se aceptó la fianza. Para la prestación de esta fianza complementaria se señalará un término, vencido el cual, si no se hubiere prestado, se dará cuenta á la Dirección general.

La fianza complementaria que se haya de prestar en virtud de este artículo se hará constar también por escritura pública, la que se enviará á la oficina ante quien deba rendir sus cuentas el empleado.

Art. 67. En el curso del primer mes de cada bienio económico todo empleado que tenga caucionado su manejo con fianza personal está obligado á justificar ante el empleado á quien rinde sus cuentas la supervivencia, idoneidad y solvencia de sus fiadores por medio de un certificado que expedirá el Juez Municipal correspondiente, en virtud de la información de nudo hecho que se haya rendido al efecto.

Art. 68. El empleado de que trata el artículo 67, que no cumpla con la expresada obligación, quedará suspenso en el ejercicio del empleo; y si para el día último del mes siguiente no presenta el referido certificado, ó no propone nuevos fiadores, se declarará vacante el empleo.

Art. 69. En la diligencia de visita que se extienda se hará mérito del examen hecho en los documentos con que se compruebe el estado en que se encuentren las fincas hipotecadas ó la supervivencia, idoneidad y solvencia de los fiadores, para que el empleado ante quien se rinde la cuenta, al recibir la copia de la diligencia, se entere de lo que haya sobre el particular, y llegado el caso, promover lo conveniente.

Art. 70. Los empleados que deben cumplir las disposiciones de los artículos anteriores serán responsables si llegaren á quedar en descubierto los intereses del Tesoro nacional y del público, por haberse dejado de exigir y examinar los documentos que comprueben el estado y valor de las fincas y la solvencia y demás condiciones de los fiadores al tiempo de verificar la visita.

Art. 71. Cuando se deduzca un alcance líquido contra un responsable del Erario, y éste se niegue á cubrirlo, el empleado encargado de hacer el recaudo procederá ejecutivamente contra el deudor y las fincas hipotecadas, los documentos dados en prenda, ó los fiadores, con el fin de hacer efectivo el cobro.

Cuando la fianza se haya prestado en vales sobre el Tesoro ó en documentos de renta pública deberá darse oportuno aviso al Ministerio del Tesoro para que se haga saber al público el día y el lugar del remate, por medio del periódico oficial y por carteles fijados en los parajes más públicos de la capital de la República.

Art. 72. Si la finca hipotecada ó los documentos dados en prenda no cubrieren el alcance deducido, el Gobierno seguirá

acción contra los demás bienes del responsable hasta dejar cubierto el Tesoro del total del alcance.

Art. 73. La Oficina general de Cuentas tendrá presente lo dispuesto en el artículo 12 al examinar las cuentas de los Ramos de correos y telégrafos, á fin de hacer las glosas á que hubiere lugar á las oficinas pagadoras.

Art. 74. Los empleados encargados de las visitas mensuales y los empleados superiores de los Ramos de correos y telégrafos están en el deber de dar oportuno aviso á la Oficina general de Cuentas y al Gobierno, por el conducto regular, de los empleados que debiendo caucionar su manejo ó renovar la fianza no lo hayan hecho.

Art. 75. Cuando algún empleado que haya prestado fianza esté á paz y salvo con el Tesoro nacional y no deba suma alguna por pérdida ó extravío de correspondencia ó encomiendas, podrá, al separarse del empleo, pedir por escrito al funcionario que aceptó la fianza se ordene la cancelación de la escritura ó documento correspondiente.

A tal petición debe adjuntarse un finiquito de la Oficina general de Cuentas, en el cual se exprese que puede hacerse la cancelación de la escritura por hallarse el peticionario á paz y salvo con el Tesoro nacional, y un certificado del Director general de Correos y Telégrafos, ó del Administrador general de Correos, en su caso, de que no ha sido declarado responsable de pérdida ó extravío de correspondencia ó encomiendas, ó de que habiéndolo sido ha cubierto las sumas correspondientes, sin que haya averiguación pendiente por pérdida ó extravío de los objetos arriba indicados en la cual se halle comprendido.

Art. 76. Para los efectos del artículo anterior los empleados que recauden los alcances que se deduzcan á los responsables del Erario darán el aviso correspondiente á la Oficina general de Cuentas.

Art. 77. Comprobado que un responsable del Erario se halla á paz y salvo de conformidad con los artículos anteriores, el funcionario de quien se haya solicitado la cancelación de la fianza dará la orden de que así se haga y firmará ó comisionará á uno de sus agentes para que firme la nota de cancelación. Si la fianza fuere prendaria lo avisará oportunamente al Ministerio del Tesoro para que se entreguen al interesado los documentos con que hubiere asegurado su manejo.

Art. 78. Todos los empleados públicos que de conformidad con este capítulo intervienen en la cancelación de una escritura de fianza son responsables en el caso de que por certificados, órdenes, avisos ó entrega de documentos queden en descubierto el Tesoro nacional ó los particulares. Así, si por una certificación ó finiquito indebido de la Oficina general de Cuentas se cancelare una escritura, será responsable quien dio el

finiquito; si la cancelación se hiciere por orden indebida de un funcionario, la responsabilidad será de éste; si por aviso indebido de un empleado se entregaren los documentos dados en prenda al Tesoro, será responsable quien dio el aviso, como lo será el Ministro del Tesoro si entregare los documentos sin el aviso de que trata el artículo anterior. Son también responsables el Director general de Correos y Telégrafos y el Administrador general de Correos por los certificados inexactos que den.

Art. 79. La responsabilidad en los casos mencionados será por una suma igual á la que por razón de la fianza se habría exigido al que otorgó la escritura, si ésta no se hubiere cancelado ó no se hubieran entregado los documentos indebidamente.

Art. 80. Las fianzas que hayan de otorgarse para asegurar el cumplimiento de contratos celebrados por el Gobierno ó sus agentes se arreglarán á las disposiciones de este título, salvo en los casos en que terminantemente se estipule algo en contrario.

Art. 81. Todos los empleados que deban aceptar fianza según las disposiciones del presente título se cerciorarán de que las fianzas aceptadas por ellos antes de la expedición de este Decreto llenan las formalidades en él prescritas, y en caso contrario procederán á hacerlas llenar en el término de treinta días.

Art. 82. Si pasado el término señalado en el artículo anterior para prestar ó complementar una fianza no se ha verificado esto, el empleado que debe exigir tal fianza dará cuenta al Director general de Correos y Telégrafos para que se declare vacante el empleo.

Art. 117. Los empleados de manejo á quienes se hayan deducido alcances definitivos que igualen ó excedan á las cantidades de sus fianzas serán requeridos para otorgar otras nuevas; y si dentro de un mes de hecho el requerimiento no las hubieren otorgado, se declarará vacante el empleo. (Ley 61 de 1905).

CAPITULO VII

Licencias, renuncias y sustituciones.

XX

Art. 83. Los empleados de los Ramos de correos y telégrafos tienen derecho á una licencia hasta de sesenta días en cada año, bien sea seguidos, ó bien divididos de la manera que estimen conveniente, pero siempre por causa justa.

Si la causa fuere grave, la licencia podrá prolongarse por el tiempo que dure aquélla.

Art. 84. Todo el que sirve un empleo de correos ó telégra-

fos puede renunciarlo libremente, pero no podrá abandonarlo sin que se haya hecho cargo el sustituto, sino en casos extremos. Si el Director general de Correos y Telégrafos creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no admitir la renuncia, podrá negarse á admitirla; pero si el empleado insiste en ella, la aceptará.

Art. 85. El empleado que obtenga una licencia no podrá separarse de su destino antes de que se haya encargado del puesto el sustituto, á menos que el Jefe superior le conceda permiso para hacerlo en vista de la urgencia.

Caso de que él se separe sin llenar una de estas dos condiciones se le exigirá responsabilidad por abondono del destino.

Art. 86. Al terminar la licencia concedida á un empleado éste tiene obligación de volver á encargarse de su puesto ó dar aviso á su superior de que está imposibilitado para hacerlo.

De no proceder así quedará de hecho vacante el destino y se proveerá por quien corresponda, sin perjuicio de exigirse la responsabilidad por abandono de destino.

Toca declarar la vacante á quien deba proveer el empleo.

El suplente ó interino que reemplace al principal en caso de licencia, tiene derecho al sueldo íntegro del destino. El que obtenga la licencia no tiene derecho á parte alguna de sueldo, en ningún caso. (Artículo 330 del Código Político y Municipal).

(Véase artículo 4º de la Ley 86 de 1890).

Art. 87. Los empleados de los Ramos de correos y telégrafos comprendidos en las casos siguientes elevarán sus peticiones al Director general:

1º El Administrador general de Correos, cualesquiera que sean los motivos que alegue, la duración de la licencia solicitada y las condiciones con que desee se le conceda;

2º Cualquier empleado que la pida por causa de enfermedad comprobada, por más de quince días, sin exceder de noventa, y con derecho á medio sueldo;

3º Cualquier empleado que la solicite por más de un mes, para atender á asuntos particulares, caso en el cual no podrá concedérsele con derecho á sueldo;

4º Los empleados de la Dirección general, los de la Administración general de Correos, los de la Oficina telegráfica central, y los de las Escuelas nacionales de telegrafía en todos los casos;

5º Los empleados de las oficinas telegráficas y postales de fuéra de la capital, salvo los casos en que por circunstancias especiales la separación tenga que hacerse inmediatamente.

Art. 88. Al Administrador general, á los Agentes postales y á los Administradores principales de Correos les dirigirán sus peticiones de licencia sus empleados subalternos en los casos no comprendidos en el artículo anterior.

Art. 89. En casos urgentes en que las circunstancias no permitan ocurrir ante el Director general, se pedirá la licencia á la primera autoridad política del lugar en donde se halle la oficina, y ella la concederá sólo por el tiempo necesario para que se ocurra al expresado superior.

Art. 90. En las faltas absolutas del Director general el Poder Ejecutivo designará quién debe llenar la vacante.

Art. 1º En caso de falta accidental ó temporal del Director general de Correos y Telégrafos, ó ausencia suya de la capital de la República en ejercicio de sus funciones, será reemplazado para los asuntos del despacho por el Secretario de la Dirección, Jefe del servicio internacional de correos.

Art. 2º Cuando ocurra alguna de las circunstancias previstas en la disposición anterior el Director general lo avisará al Ministerio de Gobierno y al Secretario de la Dirección.

Parágrafo. En estos casos el Secretario firmará por el Director general.

(Decreto Ejecutivo número 842 de 1907).

Art. 91. Las vacantes absolutas de los Jefes de las oficinas telegráficas y de correos se llenarán por el Poder Ejecutivo, por conducto de la Dirección general, dándose la preferencia á los empleados aptos y consagrados de los mismos Ramos que ocupen un puesto inferior.

Art. 92. Las faltas temporales se llenarán con los empleados que ocupen en las respectivas oficinas los puestos inmediatamente inferiores; y cuando hubiere más de uno en iguales puestos, se dará la preferencia á los más aptos y consagrados.

Para los efectos de este artículo se considerarán como empleados inferiores los que hayan sentado plaza de meritorios.

Art. 93. Las vacantes temporales ó absolutas que ocurran en los puestos subalternos se llenarán como queda dicho en el artículo anterior.

Art. 94. A la petición de licencia para asuntos propios que hagan los empleados subalternos debe adjuntarse un informe del Jefe de la oficina respectiva, en el que se indique que puede concederse sin perjuicio del buen servicio.

Art. 95. A la petición de licencia por enfermedad y con derecho á sueldo debe adjuntarse una información de nudo hecho en que dos médicos graduados declaren que el peticionario tiene necesidad de separarse del destino por causa de enfermedad.

Art. 96. Todo empleado que conceda una licencia ó admita una renuncia ó excusa dispondrá lo conveniente para que se llene la vacante.

Art. 97. Son faltas absolutas las que provienen de muerte, renuncia, excusa admitida, destitución ó declaración de vacancia del empleo.

Art. 98. Los empleados que designen, conforme al artícu-

lo 96, quiénes deben llenar las vacantes temporales, darán aviso inmediatamente á la Dirección general y á la Oficina pagadora.

Art. 99. Siempre que la Dirección general de Correos y Telégrafos haga un nombramiento ó promoción, lo comunicará al Administrador general, si fuere del Ramo de correos, y en todo caso á la Oficina pagadora.

Art. 100. Cuando muera ó se inutilice un Mensajero de correos durante el viaje, las encomiendas y valores continuarán á cargo del respectivo contratista, quien efectuará la entrega y recibo en las Administraciones por medio del conductor ó agente.

Art. 101. Son condiciones indispensables para ser empleado del Ramo de correos:

1ª Tener conocimientos suficientes de gramática castellana, geografía universal y especial de Colombia, y aritmética.

2ª Tener letra clara é inteligible y buena ortografía.

3ª Ser persona de buenas costumbres, de reconocido crédito y de buena salud.

4ª Conocer las disposiciones vigentes del Ramo.

Toca al funcionario ante quien deba tomar posesión un empleado de correos cerciorarse de que el nombrado reúne las condiciones enumeradas en este artículo.

Art. 102. Para los empleos de manejo se necesita, además de las condiciones del artículo anterior, que los nombrados no hayan dejado de rendir sus cuentas en otros destinos de ambos Ramos y que no se les haya declarado alcance líquido por malversación de caudales públicos.

Art. 118. No podrán ser nombrados para destinos de manejo de caudales nacionales los que estén alcanzados en sus cuentas, aunque los alcances hayan sido condonados ó declarados prescritos; tampoco podrán ser nombrados los que no hayan rendido sus cuentas como empleados de manejo en épocas anteriores, aunque de esa responsabilidad hayan sido eximidos. (Ley 61 de 1905).

CAPITULO VIII

Del Secretario de la Dirección general de Correos y Telégrafos Jefe del servicio internacional—Sus atribuciones y deberes.

XXI

Como Secretario está encargado:

1º De la correspondencia del Director general con empleados y particulares;

2º De la preparación de memorandums y proyectos de resolución de carácter especial que le encomiende el Director general;

3º De firmar, autorizando los actos que la Dirección tenga á bien hacer que lleven autorización, tales como posesión de empleados, resoluciones, certificados, diplomas, etc. etc.;

4º Servir de órgano de comunicación para las órdenes verbales de la Dirección general, en relación con las diversas Secciones en que está dividida;

5º Reemplazar al Director general en los casos de falta accidental ó temporal de éste, ó ausencia suya en ejercicio de funciones oficiales. (Decreto número 864 de 1907); y

6º Las demás atribuciones que le confiera el Director general.

Como Jefe del servicio internacional le corresponde:

1º Atender al despacho de los asuntos de correos que se rocen con el Exterior en los diversos ramos del servicio;

2º Recabar de los empleados de correos de la República los datos estadísticos necesarios para conocer la marcha del Ramo con el Exterior; apremiar con multas á los empleados que no envíen oportunamente los datos que se les pidan, y formar la estadística respectiva;

3º Recibir las cuentas sobre bonificaciones que correspondan á Colombia en el servicio de canje de encomiendas postales, conforme á los datos que suministren las Agencias postales que hacen el servicio de cambio, clasificarlas, formular las cuentas generales y pasarlas á las oficinas de los países que corresponda;

4º Preparar *memorandums* y proyectos de resolución ó decreto en asuntos del servicio internacional ó de negocios generales adscritos á la Dirección general; y

5º Las demás funciones que, relacionadas con este Ramo, tenga á bien asignarle la Dirección general.

(Resolución número 306 de 1907).

TITULO III

DEL CORREO EN GENERAL

CAPITULO I

Su carácter y objeto.

XXII

Art. 103. Los correos nacionales tienen por objetos principales:

1º Poner en comunicación directa é inmediata al Gobierno general con las autoridades y demás funcionarios públicos de los Departamentos, Provincias y Municipios, y con las Adua-

nas, puertos, salinas, minas ú otros puntos donde se hallen centros principales de intereses del Gobierno de la República;

2º Proteger el comercio y la industria nacionales, conduciendo con seguridad y presteza sus correspondencias y encomiendas por las líneas de correos nacionales;

3º Poner en comunicación directa é inmediata al Gobierno y sus agentes, y á los particulares, con los países que forman parte de la Unión Postal Universal y con aquellos con quienes se tienen celebrados contratos especiales para el transporte de encomiendas.

. . . . . .

Art. 105. El Gobierno, por el órgano de la Dirección general, podrá autorizar á los Gobernadores de los Departamentos, y conceder permiso, bajo ciertas condiciones, á los particulares, para establecer servicio de correos distintos de los nacionales.

. . . . . .

CAPITULO II

Administración general de correos.

XXIII

Art. 108. La administración del servicio de correos está á cargo de un empleado denominado Administrador general de Correos nacionales, quien funcionará bajo la inmediata dependencia del Director general.

Art. 109. La Administración general de Correos nacionales tendrá su residencia en la capital de la República.

. . . . . .

Art. 111. Son deberes del Administrador general:

1º Caucionar su manejo conforme á lo prevenido en el capítulo relativo á fianzas;

2º Tomar posesión de conformidad con lo dispuesto en el Código Político y Municipal;

3º Ejercer una vigilancia eficaz, por sí y por medio de sus subalternos, á fin de que todos los empleados del Ramo en la República cumplan estrictamente las leyes, decretos y resoluciones relativos al servicio, y desempeñen fielmente los deberes que les corresponden, ciñéndose á las órdenes é instrucciones que reciban de sus superiores;

4º Cuidar especialmente de la seguridad de la correspondencia y encomiendas, y de que su conducción y entrega se haga en todas las oficinas con la mayor fidelidad y prontitud;

5º Sujetar las diversas operaciones de la oficina á un orden regular y constante, conformándose con las prescripciones

de este Decreto y las instrucciones que le transmita el Director general;

6º Suministrar los informes, datos y noticias que le sean pedidos por la Dirección general;

7º Recaudar y custodiar los fondos que deban entrar á la Administración general, y llevar la cuenta de su recaudación é inversión;

8º Hacer por anticipación los pagos de los gastos de personal y material de su oficina y los de las oficinas de correos del Departamento donde se halle establecida la Administración;

9º Objetar las órdenes de pago y de anticipación que se le comuniquen, cuando las considere ilegales, llevándolas á efecto bajo la responsabilidad del ordenador, en caso de insistencia, conforme á lo dispuesto en el Código Fiscal;

10. Examinar y fenecer en primera instancia las cuentas de los telegrafistas y administradores de los Departamentos correspondientes, é incorporarlas en las de su cargo;

.....

12. Conceder licencias á los empleados de su oficina, previa consulta con la Dirección general, hasta por el término de treinta días, y nombrar á los individuos que deban reemplazarlos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 96:

.....

14. No consentir que éntre en el desempeño de sus funciones ningún empleado de manejo de fondos procedentes de los Ramos de correos y telégrafos de su inmediata dependencia, sin haber prestado previamente la fianza respectiva;

15. Exigir y aceptar las fianzas correspondientes á los empleados de la Administración general que intervengan en el recibo, entrega y conducción de valores, y á los de manejo de fondos de las oficinas de correos;

16. Rendir mensualmente á la Corte de Cuentas la de su cargo; contestar dentro del plazo que se le señale las glosas y observaciones que le haga aquella Oficina, y efectuar los reintegros;

17. Llevar el movimiento exacto de entradas y salidas de la correspondencia y encomiendas, y pasar mensualmente á la Oficina de Estadística el cuadro respectivo;

18. Proponer al Director general las resoluciones que crea convenientes sobre las consultas que se le dirijan respecto á la formación de las cuentas de las Administraciones principales y subalternas de Correos;

19. Proponer al Gobierno por conducto de la Dirección general las medidas que crea necesarias para el mejor servicio de las oficinas de correos, y las modificaciones que en el orden establecido aconsejen las circunstancias del lugar en que funcionen;

20. Visitar por sí ó por medio de un funcionario público de

su confianza las oficinas de su inmediata dependencia, previo consentimiento del Director general, á quien presentará el informe correspondiente;

21. Corregir las faltas de sus subalternos, amonestándolos si ellas son leves, y descontándoles desde un día hasta un mes de sueldo en caso de que fueren de importancia, sujetando su resolución á la censura del Director general. Si las faltas fueren de suma gravedad, suspenderá á los responsables dando cuenta á dicha Oficina para lo que tenga á bien disponer;

Tratándose de la comisión de algún delito, denunciará el hecho á la autoridad respectiva. En caso de delito infraganti, hará que se asegure al delincuente y se le ponga á disposición de la autoridad;

22. Formular los itinerarios de las líneas de correos directas y transversales, y sujetarlos á la aprobación de la Dirección general;

23. Recaudar en la capital los derechos que se causen por la correspondencia y encomiendas del interior y postales, y tarjetas postales y demás derechos que se cobren por razón del servicio de *correspondencia;*

24. Pagar, cuando fuere autorizado al efecto y por delegación del Tesorero general, los gastos que él le encomendare;

25. Hacer las averiguaciones necesarias en caso de extravío ó pérdida de correspondencia ó encomiendas, y remitir las diligencias á la Dirección, acompañadas de su dictamen;

26. Hacer cumplir estrictamente á los contratistas las obligaciones de sus contratos, y exigirles la responsabilidad en que incurran;

27. Ordenar las providencias que crea convenientes para perseguir y capturar los contrabandos de correos, y en caso de haberlos, dictar la correspondiente resolución;

28. Dictar las circulares y providencias necesarias para el buen servicio del Ramo, en desarrollo de las disposiciones de la Dirección general;

29. Reglamentar los trabajos y servicios de la oficina de su cargo en consonancia con las disposiciones vigentes, detallando las funciones y deberes de cada empleado, y dar cuenta de lo resuelto á la Dirección general.

CAPITULO III

Superintendencia de Correos.

XXIV

Art. 112. El Superintendente ó segundo Jefe de la Administración general tendrá, además de las funciones y deberes que le señale el Reglamento de dicha Administración, las siguientes:

1ª Caucionar su manejo conforme á lo prevenido en el capítulo relativo á fianzas;

2ª Tomar posesión del empleo en los términos que establece el Código Político y Municipal;

3ª Auxiliar al Administrador general en todos los asuntos del servicio, y reemplazarlo en las faltas accidentales;

4ª Hacer que todas las oficinas de la Administración general estén abiertas al servicio público durante las horas fijadas por el Reglamento, y que los empleados permanezcan en la oficina respectiva durante las horas de turno que se les hayan señalado; á este efecto llevará una minuta de las faltas de asistencia de cada uno de ellos, la cual pasará al fin del mes al liquidador de cuentas, para que haga las deducciones correspondientes;

5ª Intervenir en la apertura y clausura de los correos, á fin de cerciorarse del estado en que se reciben y despachan las valijas, del acomodo de la correspondencia y encomiendas, y del debido reparto ó distribución en las oficinas respectivas, cuidando de que ninguna persona extraña se ingiera en estos actos;

6ª Hacer que los correos partan en los días y horas fijados en los itinerarios;

7ª Cerciorarse, por medio del resguardo, de que ni los conductores ni los mensajeros de correos llevan contrabandos, y en caso de descubrirse éstos, decomisarlos y extender la correspondiente diligencia, de que dará cuenta al Administrador general para que exija la responsabilidad del culpado;

8ª Recibir y mantener bajo su responsabilidad y custodia inmediata las especies postales, teniendo cuidado de que en ningún caso dejen de atenderse los pedidos que se le hagan;

9ª Suministrar á todas las oficinas de correos nacionales las especies postales necesarias para el expendio;

10. Celebrar, con autorización de la Dirección general, los contratos sobre fabricación de especies postales para toda la República, y someterlos á su aprobación por conducto del Administrador;

11. Remitir á la Oficina Internacional de Berna, por medio de la Dirección, la colección completa de toda nueva emisión de especies postales;

12. Cumplir, respecto á *rezagos*, con lo dispuesto en el capítulo correspondiente de este Decreto.

CAPITULO IV

Administraciones principales de Correos.

XXV

En cada una de las capitales de los Departamentos y demás lugares importantes para el servicio de las líneas de Correos

habrá las Administraciones principales del Ramo que establezca la ley.....

(Artículo 529 del Código Fiscal).

Art. 4º Los Administradores de Correos de las capitales de los Departamentos continuarán denominándose Administradores principales de Correos, y quedan constituidos pagadores del personal y material del Ramo postal en cada Departamento. (Decreto ejecutivo número 43 de 1905).

XXVI

Son funciones y deberes de los Administradores principales de Correos:

1º Despachar los correos en los días fijados por los itinerarios;

2º Remitir mensualmente á la Dirección general los siguientes documentos:

a) Una relación de los productos y gastos que haya habido en sus oficinas y en las subalternas de su dependencia, sin incluir recaudos ni gastos extraños al servicio de correos;

b) El balance mensual y el estado de Caja;

c) Un estado del movimiento de estampillas, cubiertas y patentes, comprendiendo los de las Administraciones subalternas de su dependencia, con expresión de las recibidas, de las expedidas y de las existentes;

d) Un cuadro estadístico de la correspondencia, impresos y encomiendas que hayan girado por sus oficinas y las de su dependencia;

e) Desempeñar las funciones de pagadores nacionales y las demás que se les asignen por las leyes comunes ó por los Decretos del Poder Ejecutivo y Resoluciones de la Dirección general; y

f) Suministrar á la Contabilidad general los datos de que trata el artículo 1359 del Código Fiscal. (Artículo 530 del Código Fiscal).

OBSERVACIÓN—Las Administraciones principales de que trata este capítulo son las siguientes: Bucaramanga, Ibagué, Medellín, Pasto, Popayán y Tunja.

Las funciones indicadas en este capítulo las ejercen también los Agentes postales de Barranquilla, Cartagena y Santa Marta.

XXVII

Mientras no se disponga otra cosa, el Administrador general de Correos y Telégrafos continuará pagando el personal y material de los Ramos postal y telegráfico de los Departamentos de Cundinamarca y Quesada, y los Administradores principales de Correos de Medellín, Ibagué, Bucaramanga y

Tunja continuarán también examinando, feneciendo cuentas y pagando el personal y material de las oficinas postales y telegráficas de los Departamentos de Caldas, Huila, Galán y Tundama, respectivamente, conforme está establecido, lo mismo que el del Cauca. (Decreto ejecutivo número 618 de 1905).

XXVIII

Art. 225. Las Administraciones principales de Correos y el Administrador general de este Ramo son pagadores de los gastos de personal y material de sus oficinas respectivas, de los de transporte de correspondencia y encomiendas y de los que legalmente giren contra ellos los Ministros de Estado. (Decreto número 1036 de 1904, sobre contabilidad de la Hacienda nacional).

OBSERVACIÓN—Aparte de estas atribuciones y deberes corresponden á los Administradores principales de Correos y Agentes postales los que por analogía de sus disposiciones indica el capítulo siguiente.

CAPITULO V

Administraciones de Correos nacionales y Agencias postales.

XXIX

Art. 113. Habrá una Administración de Correos nacionales en cada una de las capitales de los Departamentos, en las cabeceras de las Provincias, en los puertos marítimos habilitados y francos y en cada una de las cabeceras de Municipio que queden en los caminos por donde pasan las líneas directas ó transversales que comunican la capital de la República con los lugares antes indicados.

Art. 114. En las poblaciones y puntos notables no comprendidos en el artículo anterior, en que por su posición geográfica, censo ó elementos comerciales fuere conveniente al servicio público la existencia de una Administración de Correos, podrá establecerla el Poder Ejecutivo oyendo el dictamen de la Dirección general de Correos y Telégrafos, ó á pedimento de ella.

Art. 115. Cuando en una Administración de Correos se reduzca de una manera notable el movimiento de correspondencia, ó cuando la existencia de ella perjudique el servicio, embarazando el despacho de otra oficina, el Ministro de Gobierno podrá, oído el dictamen de la Dirección general ó á petición de ella, suprimir dicha Administración ó trasladarla á otro punto.

Art. 116. Son funciones y deberes de los Administradores de Correos y Agentes postales:

1º Asegurar el manejo de la oficina de su cargo de acuerdo con lo preceptuado en el capítulo sobre fianzas;

2º Tomar posesión del empleo, previa la promesa del caso, en la forma prevenida en el artículo 287 del Código Político y Municipal;

3º Residir en el lugar donde esté establecida la oficina y no separarse de él sin previa autorización del superior, ó en los casos señalados por los reglamentos;

4º Permanecer en la oficina todo el tiempo que sea necesario para el buen servicio;

5º Recibir y despachar los correos del Interior y del Exterior, sujetándose en todo á los itinerarios y á las disposiciones sobre la materia;

6º Recaudar los fondos que deban entrar á su oficina, custodiarlos bajo su responsabilidad, llevar cuenta detallada del movimiento de ellos y remesarlos á la Administración general si fuere en Cundinamarca, Quesada ó Distrito Capital, y á la Administración principal de Correos respectiva en los demás Departamentos, por el primer correo del mes;

7º Pedir oportunamente á la Administración general de Correos las especies postales necesarias, mantenerlas y venderlas bajo su responsabilidad, y llevar la cuenta detallada de ellas;

8º Hacer por anticipación el pago de los gastos de personal y material de su oficina y los demás que le sean delegados expresamente, en cada caso, por el superior respectivo;

9º Aceptar la fianza correspondiente á los empleados de manejo de cualquiera clase que de ellos inmediatamente dependan, y no consentir que entren en el desempeño de sus funciones sin haberla prestado previamente;

10. Llevar la estadística de la correspondencia y encomiendas y pasar por trimestres á la oficina del Ramo los cuadros correspondientes;

11. Cumplir y cuidar de que se cumplan estrictamente las leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones sobre correos, y dar cuenta á la Administración general de toda infracción que cometan los contratistas, conductores y empleados del Ramo;

12. Corregir con amonestaciones las faltas leves de sus subalternos y dar aviso á la Administración general de las graves que cometan éstos y de las de los corresponsales y mensajeros;

13. Proceder, en caso de la comisión de un delito que afecte el servicio del Ramo, como está dispuesto en el inciso 21 del artículo 111;

14. Ceñirse á las órdenes de la Dirección general cuando por cualquier motivo halle contradicción entre éstas y las emanadas de otra oficina pública, dando cuenta á una y otra del desacuerdo que note en sus disposiciones;

15. Llevar un índice de las disposiciones que se publiquen en el *Diario Oficial* sobre los Ramos de correos y telégrafos, para que puedan consultarse fácil y oportunamente siempre que se necesite;

16. Dictar un reglamento para el servicio interno de sus oficinas y sujetarlo á la aprobación de la Dirección general.

TITULO IV

CONTABILIDAD

CAPITULO I

Recaudación de fondos.

XXX

Art. 1º La recaudación de fondos pertenecientes á la Nación no puede ser efectuada sino por un empleado responsable del Erario y en virtud de un nombramiento legal.

Art. 2º El empleado que cobrare una contribución que no esté autorizada por leyes anteriores, ó que aumentare las cuotas que señalen las mismas leyes ó las tarifas respectivas, se hace responsable por esos hechos, y será sometido á juicio.

Art. 3º Son Recaudadores de las rentas ó contribuciones ó fondos nacionales los siguientes responsables del Erario:

. . . . . .

El Administrador general de Correos nacionales y los Administradores principales y subalternos de este mismo Ramo.

. . . . . .

Art. 12. El Administrador general y los Agentes principales y subalternos de Correos, cuando las oficinas de éstos no se hallen anexas á otra oficina de recaudación, están encargados de percibir los fondos correspondientes al Ramo de Correos, multas, aprovechamientos, etc., en los términos del título del Código Fiscal sobre el Ramo, y además, de todos los otros fondos cuya percepción se les encargue por decretos del Poder Ejecutivo.

. . . . . .

Art. 26. Los estados y planillas de ventas ó cobros hechos y remitidos por los Administradores ó Agentes subalternos de Correos pueden recibir el carácter de liquidaciones, después de la incorporación del Administrador ó Agente principal, si así lo declara éste poniéndoles la nota correspondiente.

CAPITULO II

Responsabilidad de los empleados de manejo de correos y telégrafos.

XXXI

Art. 48. Los recaudadores y los pagadores y en general todos los empleados ó individuos particulares que por cualquier motivo recauden, inviertan ó administren bajo su responsabilidad fondos de la Nación, reciben el nombre genérico de *responsables del Erario.*

Art. 49. Los empleados principales son responsables de la conducta de los subalternos de su dependencia en los términos siguientes:

1º Si el subalterno es de libre nombramiento y remoción del principal, éste será responsable por todas las cantidades causadas á deber y no recaudadas por morosidad de aquél, y por todos los pagos que verifique y que no puedan justificarse legalmente;

2º Si el subalterno es de nombramiento y remoción de otro funcionario, pero á propuesta del principal, éste es responsable también por las cantidades no percibidas por morosidad; y en cuanto á los pagos, por los ilegales efectuados de orden suya, por los efectuados sin dicha orden, es responsable el empleado subalterno, y subsidiariamente el principal, si no le hubiere dado instrucciones precisas acerca de los únicos que debe efectuar, ó si cometida la falta una vez, no hubiere hecho uso de los medios que determina el artículo siguiente respecto del mismo subalterno;

3º Igualmente es responsable el empleado principal por las cantidades recaudadas y pagos hechos por los subalternos cuyas operaciones ha incorporado en su cuenta dicho empleado principal.

Art. 50. Toda irregularidad comprobada en el manejo de un empleado subalterno dará lugar á que el principal de quien depende tome ó promueva contra él las medidas prescritas en los Códigos respectivos; y además dará cuenta de la irregularidad cometida, solicitando, en su caso, la suspensión ó remoción del empleado al Ministerio de Estado á quien corresponda el Ramo, si el hecho tiene lugar en el Departamento de Cundinamarca, ó al Gobernador, si tiene lugar en otro Departamento.

El Gobernador del Departamento á quien se dé cuenta de la mala conducta de un empleado subalterno, lo suspenderá inmediatamente, si así lo solicita el principal, nombrará un interino que lo reemplace é informará de estas providencias al Ministerio de Estado correspondiente, para los efectos á que haya lugar.

Art. 51. Cuando un empleado principal cubre con sus fondos un alcance de un subalterno suyo, él se subroga en todos los derechos de la Nación para cubrirse del valor del déficit, procediendo contra la persona y bienes del empleado alcanzado.

Art. 52. Todos los empleados de manejo son responsables como recaudadores, en los términos de los artículos 1246, 1247 y 1248 del Código Fiscal; y como pagadores lo son en los términos de los artículos 1283 y 1286 del mismo Código. Como recaudadores tienen además la obligación de consignar en el Tesoro general, el último día del penúltimo mes de cada vigencia económica, las sumas que no hayan sido recaudadas de las rentas, contribuciones y alcances del bienio anterior, de cuya responsabilidad no hayan sido relevados.

Art. 53. Los empleados responsables en ejercicio consignarán inmediatamente en sus cajas el monto de las sumas de que han sido declarados responsables; y si ya no están en ejercio de sus funciones, la oficina respectiva promoverá contra ellos el cobro ante la autoridad judicial respectiva ó por medio de los empleados que tienen jurisdicción coactiva.

Art. 54. El individuo que haya recibido anticipación de sueldos conforme al Código Fiscal para ir á desempeñar empleo fuéra del lugar donde recibe el nombramiento, y no se pusiere en marcha diez días después de haber recibido la anticipación, será obligado al reintegro de ella por el empleado que admitió la fianza, bajo su responsabilidad. Si el reintegro no se hiciere inmediatamente, el individuo quedará inhabilitado para obtener destino conferido por el Gobierno.

CAPITULO III

Contabilidad de recaudadores y pagadores.

XXXII

Art. 258. Cada uno de los responsables del Erario llevará una sola cuenta, comprobándola con los documentos justificativos de su validez y regularidad, y deben rendirla á la Corte de Cuentas en los términos que dispone el Código Fiscal. En cuanto á la ejecución y descripción de las operaciones de recaudación y pago y de las del servicio del Tesoro, así como en lo relativo á la forma de los libros y modo de llevar la cuenta, se ajustarán á las disposiciones generales de dicho Código y á las contenidas e manejo secreto (1).

Art. 2[illegible]uenta, de la ma[illegible]sable del Erario incorporará en su cuenta [illegible]erá autorizada con me[illegible] la centralización se hará [illegible]ntador ó Tenedor de libros

(1) Dec[illegible]t. 270. Para la más escrupulosa des[illegible]

únicamente en la Contabilidad general. Solamente los subalternos de cada responsable que ejecutan operaciones por cuenta de éste, les rinden la suya, que quedará refundida en la principal.

.....

Art. 261. Ningún responsable puede demorar la formación y rendición de sus cuentas á pretexto de que no se les han pasado documentos procedentes de los ordenadores, pues las operaciones en que se necesitan tales documentos que no se hayan recibido no se practican, y por consiguiente no se describirán en la cuenta.

Art. 262. Si alguna vez se anexare una oficina á otra, se llevará en ésta una sola cuenta, en la cual figurarán los ramos de la oficina anexada, sin que haya separación en las cuentas comunes de Caja, el Tesoro, etc.

Art. 263. La Administración subalterna de Correos encargada á un Administrador de Aduana dependerá, como subalterna, de la Administración principal de Correos del Departamento respectivo, debiendo sujetarse á lo que en general se dispone para aquellas Oficinas en el Código Fiscal y en este Decreto. En tal caso la cuenta de fondos, rentas y gastos de la Aduana se llevará separadamente y en una sola cuenta.

Art. 264. Todas las oficinas de recaudación y pago, menos las que por este Decreto se exceptúan expresamente, llevarán las cuentas de las operaciones que practiquen por pesos y milésimos, según el sistema de partida doble, en un *libro general de cuenta y razón*, que comprenderá todos los elementos de descripción y los sumarios que respectivamente se han llevado en el Diario y en el Mayor. Al pie de cada una de las partidas del libro se citará el número del comprobante de la operación descrita, y al fin de cada mes se pondrá la firma entera del empleado que lleva la cuenta, al pie de la última partida. También se pondrá en el libro la firma del empleado que lleva la cuenta, al pie de la última partida que describe, cuando se separa del destino por cualquiera causa.

Art. 265. Además de este libro llevarán todos los auxiliares que sean necesarios para contener el pormenor y desarrollo de las operaciones que así lo exijan para mayor claridad, á juicio de los mismos empleados ó de los encargados de verificar la visita mensual en cada oficina. Pero en todo caso llevarán: la Tesorería general, las Aduanas y las Salinas, un libro de caja; las dos primeras, un libro de *cuentas corrientes;* las Salinas, uno de *movimiento de almacenes;* las Agencias postales, uno de *movimiento de estampillas y papel sellado;* las Administraciones principales de Correos [illegible] *es y efectos nacionales* y otro de *movimiento de* [illegible]*erno*, lo suspen[illegible] *el sellado*, y las Casas de moneda, los [illegible] principal, nombrará [illegible]ítulo respectivo de este Decreto [illegible]ará de estas providencias al

Art. 267. [illegible]respondiente, para los efectos á [illegible]965 están destinados:

El de *caja*, para anotar en él los ingresos y egresos diarios de caudales, á medida que van verificándose.

El de *cuentas corrientes*, para inscribir separadamente el nombre de los deudores á plazo por venta ó arrendamiento de bienes nacionales, rentas ó derechos que deben cubrirse en varios contados, ó que debiendo serlo en uno solo, el deudor hace la consignación en varias partidas. En este libro se carga á cada deudor la suma total que constituye la deuda correspondiente al bienio económico en curso, y se le abonan sucesivamente las cantidades que consigna.

También se abre cuenta en este libro, en las Aduanas, á los individuos que introducen mercaderías en depósito cuando han de sacarlas por partes; é igualmente á los individuos que hacen depósitos por derechos de importación, para ir cargándoles la parte del depósito que apliquen al pago de derechos causados á deber.

El de *movimiento de almacenes* sirve para hacer constar la entrada y salida de especies, con la separación correspondiente de clases y precios, y la referencia y correspondencia necesarias con los libramientos ó guías y los libros de la cuenta general, de la cual es anexidad esencial é indispensable.

El de *movimiento de estampillas y papel sellado*, para hacer constar, con la separación debida por clases, el número y el valor de las especies que se reciben, de las que se venden y de las que se distribuyen entre los agentes subalternos para su expendio.

Respecto de estas últimas el auxiliar contendrá todos los datos necesarios para formar á los subalternos su cuenta en caso de que ellos no la rindan oportunamente.

El de *bienes y efectos nacionales*, para hacer mención en él de todos los edificios y cualesquiera otras fincas raíces y de toda otra clase de efectos de la República, de cuya administración ó cuidado se encargue la Oficina respectiva.

Art. 268. En la primera página del libro general se pondrá una nota en estos términos: *Libro general de cuenta y razón de* (aquí el nombre de la oficina) *para la cuenta de la vigencia económica de* (tal bienio), *abierto hoy en conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal sobre contabilidad para las oficinas de manejo de caudales públicos. Contiene* (tantos) *folios*. Esta nota llevará la fecha del día en que se abre la cuenta, y será autorizada con las firmas del Jefe de la Oficina y del empleado encargado de verificar la visita mensual.

Art. 269. Todas las operaciones practicadas por los empleados de manejo se describirán día por día en el libro general de la cuenta, de la manera que adelante se indicará, y cada partida será autorizada con media firma del Jefe de la Oficina y del Contador ó Tenedor de libros de la misma.

Art. 270. Para la más escrupulosa descripción de las ope-

raciones y para precaver las omisiones que pudieran cometerse en la cuenta, las oficinas que ejecutan diariamente muchas operaciones llevarán un borrador general ó memorándum en que apunten sumariamente, y en el momento mismo de la ejecución, todos los hechos que afecten la cuenta de cualquier modo, procurando darle la forma de diario en partida doble.

Art. 271. El libro general de cuenta y razón irá dividido en folios, y cada página de folio en nueve columnas, tanto para el debe como para el haber, así:

1ª Año y mes;

2ª Día del asiento;

3ª Número del asiento;

4ª Folios de las cuentas acreedoras en el debe y de las deudoras en el haber;

5ª Nombre de las cuentas acreedoras y narración del asiento en el debe; y nombres de las cuentas deudoras, únicamente, en el haber;

6ª Partida de cada cuenta acreedora en el debe, y de cada deudora en el haber;

7ª Valor de cada asiento;

8ª Sumas mensuales, y

9ª Saldos débitos en el debe y saldos créditos en el haber.

Art. 272. Queda suprimida la columna destinada á las equivalencias en papel moneda, de las entradas y salidas en oro, dejando únicamente la correspondiente á esta última moneda, que es la legal; y para evitar la disparidad de cambios en las entradas y las salidas, que alterarían el verdadero saldo en Caja, se establece con carácter permanente la cotización convencional del 10,000 por 100 para los meros efectos aritméticos de la cuenta, sin perjuicio de la cotización mercantil para los efectos del manejo y de la responsabilidad.

Un recaudo de $ 100 en oro al precio del 12,000 por 100 da lugar á un asiento de entrada por $ 120. Asimismo, un pago de $ 100 al precio de 8,955 por 100 causa un asiento de salida por $ 89,550. El saldo de $ 30,450 queda justamente representando los $ 3,045 que debe haber en Caja en papel moneda.

Art. 273. En consecuencia las entradas y las salidas en oro, plata, etc., cuando se pagan con su equivalente en billetes nacionales, reciben primero la reducción á papel moneda, conforme á la cotización legal del día, y luégo esa cantidad de papel moneda, introduciéndole una coma para separar los pesos de los milésimos, sin necesidad de operaciones aritméticas, forma el valor del asiento, que se coloca en la columna correspondiente.

Art. 274. La estructura de los balances será la acostumbrada, ó sea la de los modelos números 15 y 16 del presente Decreto.

Art. 275. La copia del libro general destinada á la Corte

de Cuentas puede traer en cada folio varias cuentas, cuando sean de corto movimiento, del mismo modo que las del modelo número 14.

Art. 276. Todas las partidas del libro general se suman al fin de cada folio y se pasan al siguiente.

Art. 277. Las deducciones á que dan lugar los asientos de corrección se harán inmediatamente después de extendidos éstos, en la forma acostumbrada.

CAPITULO IV

Nomenclatura general de las cuentas.

XXXIII

Art. 278. La nomenclatura general de las cuentas en la República es la siguiente:

1ª El Tesoro.

Cuentas de Caja y Cartera.

2ª Caja.
3ª Pagarés ó letras por cobrar.
4ª Intereses de demora.

Cuentas de rentas y contribuciones.

5ª Derechos de importación.
6ª Derechos de exportación.
7ª Derecho de toneladas.
8ª Derecho de nacionalización de buques.
9ª Internación de sales.
10. Derecho de amonedación.
11. Recargos.
12. Renta de correos.
13. Renta de bienes nacionales.
14. Telégrafos.
15. Renta de salinas.
16. Salinas en arrendamiento.
17. Comisos.
18. Aprovechamientos.
19. Alcances declarados y reintegros.
20. Impuesto fluvial.
21. Ingresos varios; y

Una cuenta para cada una de las demás Rentas nuevas establecidas y de las que se establezcan en lo sucesivo.

Cuentas de gastos.

22. Vigencias económicas expiradas.
23. Gastos sin legalizar de vigencias expiradas.

Una cuenta para cada capítulo de los dos presupuestos vigentes en el bienio de la cuenta que se formula, á los cuales capítulos hayan de imputarse los reconocimientos y pagos definitivos que por las leyes ó por orden del Poder Ejecutivo esté encargada de hacer cada oficina. Así, éstas tendrán abiertas las cuentas de los capítulos que afectan los reconocimientos y pagos que se les atribuyen en los artículos 222 á 226.

Cuentas del servicio del Tesoro.

24. Libranzas.
25. Remesas.
26. Remesas de documentos de crédito.
27. Suplementos.
28. Depósitos.
29. Depósitos por derechos de importación.
30. Documentos de crédito á cargo del Tesoro.
31. Balance de entrada.
32. Balance de salida.
33. Una cuenta para cada capítulo del Presupuesto de gastos.

.....

Art. 281. A las cuentas de rentas y contribuciones se agregarán en las oficinas que sean encargadas de su percepción las nuevas contribuciones, rentas ó impuestos que se creen por leyes posteriores, y se suprimirán de entre ellas las que se supriman también por las leyes.

Art. 282. Cuando hayan de emitirse billetes de Tesorería ú otros documentos de crédito que deban ponerse en circulación por la Tesorería general, abrirá esta Oficina las cuentas correspondientes para afectarlas cuando sea necesario.

Art. 283. La cuenta de *libranzas* se dividirá en dos en los libros de todas las oficinas que estén encargadas de emitir unas y pagar otras, pues mientras no estén encargadas más que de una de las dos operaciones, bastará una de las dos cuentas. Estas serán: *libranzas* CONTRA *otras oficinas* y *libranzas* DE *otras oficinas;* y cada una de las dos será afectada como lo disponen los artículos 315 y 316.

Art. 284. La Tesorería general podrá subdividir la primera de las cuentas de libranzas en *libranzas contra las aduanas* y *libranzas contra las salinas*, por ejemplo, cuando por tener que girar muchas veces contra tales oficinas se haga necesaria la subdivisión para mayor claridad.

Art. 285. La cuenta de *remesas* también se dividirá en dos en aquellas oficinas que estén encargadas de hacerlas y recibirlas. Estas cuentas serán: *remesas* Á *otras oficinas* y *remesas* DE *otras oficinas*. Cuando se hacen remesas á una misma oficina con bastante frecuencia, puede subdividirse la primera de estas cuentas abriendo una especial de *remesas* á la oficina de que se trata, por ejemplo, á la *Tesorería general*. Lo mismo puede hacerse con la cuenta *remesas de* en casos análogos.

Art. 286. De las cuentas contenidas en la nomenclatura anterior las oficinas abrirán las que les correspondan, y podrán abrir las demás que sean necesarias, previo acuerdo con el Director de la Contabilidad general. (Artículo 33).

.....

Art. 290. Las Administraciones principales de Correos abrirán las cuentas marcadas con los números 1, 2, 3, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32 y una cuenta para cada capítulo de los dos presupuestos vigentes en el bienio de la cuenta que se lleva.

Abrirán del mismo modo las cuentas marcadas con los números 13, 16 y las demás que sean necesarias, previo acuerdo con el Director de la Contabilidad general.

Art. 291. Las Agencias principales de Correos, si no están unidas á otra oficina, abrirán las cuentas marcadas con los números 1, 2, 12, 14, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31 y 32.

Abrirán también las cuentas marcadas con los números 3, 13, 16 y las demás que sean necesarias, con acuerdo del Director de la Contabilidad general.

Art. 292. Cuando á virtud de sus facultades el Poder Ejecutivo disponga la reunión en una sola de dos ó más oficinas de recaudación y pago, á las cuentas de rentas y gastos fijados en los artículos anteriores para la oficina á la cual se unen las otras, se agregarán las de rentas y gastos atribuidos á las oficinas anexadas, abriéndolas en la misma cuenta, salvo los casos especiales en que se disponga por este Decreto ó por el Poder Ejecutivo llevarlas en cuenta separada.

Art. 293. Las oficinas que tengan abiertas en sus libros cuentas distintas de las que les determinan los artículos anteriores, tratarán de reducirlas á las que quedan fijadas para cada una, á efecto de uniformar la contabilidad. Esta operación se verificará refundiendo las cuentas sobrantes en aquellas de la nomenclatura general con las cuales tengan más analogía respectivamente; pero se conservarán con su nombre especial las que no puedan ser refundidas en otras, por no tener una análoga en la nomenclatura, ó por ser indispensable conservarlas hasta que se verifiquen los hechos que deben dar lugar á la saldación.

.....

CAPITULO V

Comprobación de las cuentas.

XXXIV

Art. 356. Por regla general, toda operación descrita en la cuenta de cualquiera oficina debe ser comprobada en los términos de los artículos siguientes. La Corte de Cuentas formulará cargo por toda falta de comprobación, y obligará á los responsables que incurran en ella, haciendo uso de los medios coercitivos de que dispone, á que presenten los comprobantes cuya ausencia se note.

Art. 357. Las dos primeras partidas que se describen en los libros son las de balance de entrada, y no necesitan comprobación, porque son copia de las del balance de salida de la cuenta anterior, ó de las *relaciones* anteriores á éste.

Art. 358. Los reconocimientos á favor del Tesoro se comprueban con la respectiva liquidación, según el artículo 24, y los reconocimientos en contra, con la carta de aviso remitida por el ordenador y con los documentos que se acompañan á ella, según el artículo 185. Exceptúanse solamente los reconocimientos á cargo del Tesoro que se han de cubrir con documentos de crédito público, pues en éstos el comprobante que se acompañará á la carta de aviso será una copia de la liquidación aprobada por el Ministro del Tesoro; y el expediente original que haya servido de base á este género de liquidaciones será el comprobante de la cuenta que rinde la Sección de Crédito público á la Corte de Cuentas.

Art. 359. Los ingresos de Caja se comprueban con una referencia que debe hacerse en la misma partida á aquella en que se reconocieron los derechos á favor del Tesoro, cuando el ingreso proviene de derechos causados á deber, liquidados en la misma oficina; con el oficio en que se avisa el envío, cuando dicho ingreso proviene de remesas de otras oficinas, y con el mismo aviso, si lo hubiere, cuando el ingreso es un depósito efectuado por orden judicial.

Art. 360. Los egresos de Caja se comprueban: con el recibo del interesado al pie de las órdenes de pago y de las libranzas que se cubran, como lo establece el artículo 231; con el recibo firmado por los empleados, contratistas, etc., si proviene de anticipaciones, y así de los demás.

Art. 361. La partida en que conste el envío de un pagaré ó letra por cobrar á otra oficina para su cobro, se comprueba con la nota en que ésta avise su recibo.

Art. 362. Las partidas que se describen según el artículo 299 se comprueban: la del inciso 1º, con el oficio remisorio; la

del inciso 2º, con la carta de aviso y copia de la liquidación; la del inciso 3º, como los egresos de Caja; la del inciso 4º, como los ingresos de Caja; pero si el recibo de los documentos de crédito se hiciere en virtud de remate por dinero, dicha partida se comprobará con la diligencia de remate aceptado por el Ministerio del Tesoro y con las propuestas originales; y la del inciso 5º, con el recibo de la Sección de Crédito público.

Art. 363. Las partidas de *remesas hechas*, sean en dinero ó en documentos, se comprobarán con el recibo del agente de correos en cuya oficina se consigne la suma para su remisión, ó con el de la oficina á la cual se dirige.

Cuando la remesa consiste en billetes, pagarés ó documentos de deuda pública, éstos se cerrarán en presencia del respectivo empleado de correos, en pliego que irá certificado y con las precauciones necesarias para evitar extracción ó deterioro en el tránsito.

Art. 364. Las partidas de *remesas de* se comprobarán con el oficio dirigido por la oficina remitente.

Art. 365. Las partidas descritas al devolver depósitos hechos en una oficina cualquiera se comprueban con el recibo del dueño del depósito, ó de aquel á cuya disposición se hubiere puesto.

Art. 366. Las partidas de ingresos provenientes del valor de efectos decomisados se comprueban con las diligencias correspondientes de remate de los mismos efectos.

Art. 367. Los comprobantes llevarán una portada en la cual se cite la partida del libro general á que se refieren, y serán numerados en serie cardinal continua. Esta numeración sirve para citarlos al pie de la respectiva partida, como se ve en el modelo número 14 (del Decreto orgánico de la Contabilidad).

Art. 368. Cualquiera oficina que reciba de otra documentos ó dinero dará en el acto aviso á la oficina remitente y á la Corte de Cuentas, y este último aviso servirá también de comprobante, sin esperar el recibo de la remesa.

Art. 369. Las partidas de emisión de libranzas se comprueban con la autorización para emitirlas, concedida por el Ministerio del Tesoro.

Art. 370. Ningún ordenador hará operaciones que causen egreso del Tesoro nacional ó que produzcan ingreso ó simplemente combio ó permuta de valores ó bienes pertenecientes á la Nación, sino por medio de un responsable del Erario que describa en la respectiva cuenta las operaciones hechas.

De este modo se ejecutará toda adquisición de efectos, toda compensación de créditos y toda otra operación de esta clase.

Art. 371. Para comprobar los servicios, liquidar y reconocer los créditos y ordenar los pagos que deban efectuarse en documentos de deuda pública, se observarán las mismas reglas prescritas respecto de los demás créditos y pagos; pero las

cartas de aviso irán comprobadas únicamente con copia de la liquidación hecha por la Sección de Crédito público y de la consiguiente resolución del Ministerio del Tesoro.

Art. 372. El expediente que origina el reconocimiento y el pago de estos créditos servirá de comprobante del asiento que haga la Sección de Crédito público, y se remitirá con su cuenta á la Corte del Ramo para que sea examinado y devuelto.

§ 1º Si el crédito proviene de sentencia pronunciada por la Corte Suprema de Justicia, el documento justificativo será una copia de dicha sentencia, autenticada por el Jefe de la respectiva Sección.

§ 2º Si el crédito proviene de conversión de órdenes de pago, ó de otros documentos de deuda pública, el documento justificativo será una relación auténtica de las órdenes ó documentos convertidos. Al pie de esta relación se extenderán la liquidación y reconocimiento del crédito y la imputación correspondiente á los capítulos y artículos del respectivo Presupuesto.

Art. 373. De acuerdo con el Decreto legislativo número 25, para regularizar y uniformar la recaudación de las rentas, el pago de los gastos públicos y el servicio de la contabilidad oficial, fíjase con carácter permanente la equivalencia del diez mil por ciento de la moneda legal de oro en que deben llevarse las cuentas, sobre el papel moneda emitido por el Gobierno; debe pues cubrirse en esta proporción todo crédito activo y pasivo del Tesoro que conforme á la ley pueda satisfacerse en papel moneda, y quedan sin aplicación las disposiciones de los artículos 272 y 273 del presente Decreto. Cuando ocurran casos semejantes á los que dieron lugar á las disposiciones en referencia, se pedirá á la Dirección de la Contabilidad general el procedimiento que deba seguirse en las operaciones correspondientes.

Art. 374. El sueldo eventual de los empleados á quienes la ley lo haya concedido ó lo conceda expresamente, será deducido del producto bruto de las rentas y contribuciones recaudadas. Cuando la recaudación se haga en documentos de crédito público, la deducción de dicho sueldo eventual se hará del valor nominal de estos documentos; pero solamente será igual á la quinta parte del tanto por ciento que les correspondería si la recaudación hubiera sido hecha en dinero.

Art. 375. Ningún sueldo eventual podrá ser mayor que el sueldo fijo señalado por la ley. Cuando en algún bienio exceda el sueldo eventual al sueldo fijo, el exceso quedará á favor del Tesoro nacional. La computación del exceso se hará mes por mes, y si en algún mes fuere menor el sueldo eventual que el fijo, se completará aquél al fin del bienio, ó antes, si el empleado dejare el destino, con lo que hubiere quedado excedente en otros meses.

Art. 376. La regla contenida en el artículo 1219 del Código Fiscal es aplicable siempre que en el Presupuesto de gastos del respectivo bienio económico no haya partida votada para el pago de medio sueldo á los empleados que se retiran con licencia por enfermedad, pues habiendo partida votada para dicho pago gozará del sueldo íntegro el empleado interino ó suplente que reemplaza al que se retiró con licencia.

Art. 376. Aunque la responsabilidad de una oficina de manejo gravita sobre el Jefe de ella, único responsable según el artículo 1384 del Código Fiscal, los Contadores ó Tenedores de libros á cuyo cargo inmediato esté la descripción de la cuenta cuidarán de tener los libros principales al corriente con el día, los auxiliares y de especies en los mismos términos, y la ordenación de comprobantes con la clasificación y numeración debidas. Encárgaseles muy particularmente que propongan la conversión de las sumas que figuran en suplementos ú otras cuentas provisionales en cuentas definitivas.

Cuando algún gasto no se legalice por no ser corriente, el ordenador lo avisará á la Corte de Cuentas y al responsable, y éste describirá en vista de dicho aviso, asiento inverso al artículo de pago, por la parte no legalizada; reintegrando en consecuencia á la Caja el valor que hubiere sido indebidamente pagado.

Art. 378. En aquellas oficinas en que las horas señaladas para el trabajo no sean suficientes para llevar la cuenta al corriente con el día, los Contadores y Tenedores de libros y los demás empleados que á juicio del Jefe de la oficina sean necesarios para conseguir dicho objeto, trabajarán diariamente tantas horas cuantas se necesiten para que la cuenta se lleve con la regularidad prescrita en este Decreto, suspendiendo el trabajo de cada día solamente cuando se hayan terminado las operaciones correspondientes.

Art. 379. Todos los responsables del Erario deben tener especial cuidado de cumplir y de hacer que cumplan los subalternos que de ellos dependan, en la parte que á unos y á otros concierne, las disposiciones de este Decreto.

Art. 380. La provisión de útiles de escritorio, enseres, etc. para las oficinas públicas se hará mediante un contrato escrito y firmado por el Jefe de la oficina y el proveedor de los objetos que se necesiten, y una vez aprobado por el Ministro respectivo, se acompañará á la cuenta de cobro para su reconocimiento y ordenación del pago.

———

CAPITULO VI

De la apertura y de la clausura de la cuenta, de los balances, visitas y otras operaciones periódicas.

XXXV

Art. 381. La cuenta de todas las oficinas de manejo se abrirá el día 1º de Enero, y se cerrará el 31 de Diciembre del año siguiente, de los dos años que forman la vigencia, comprendiendo así todas las operaciones de un bienio económico (1). Cuando en cualesquiera otras fechas se cambie el personal de una oficina, la cuenta del empleado saliente se cerrará de acuerdo con lo dispuesto en los artículos siguientes, teniendo por objeto esta clausura el determinar la situación activa y pasiva de la oficina al tiempo de la entrega.

En cuanto á la formación de los balances mensuales, rendición de la cuenta y demás operaciones legales y reglamentarias, no se hará variación alguna, verificándolas en consecuencia en los períodos ordinarios.

Art. 382. Cuando un responsable del Erario sea reemplazado por otro á virtud de nombramiento legal, tendrá el deber de dejar al corriente y cerrarla provisionalmente, como queda dicho para la clausura de los libros, la cuenta de su manejo. El responsable que lo reemplace empezará nueva cuenta, y abrirá ésta en el mismo libro general con los saldos que arroje la del empleado cesante, á fin de enlazar así dichos saldos con los que al fin del bienio arroje la nueva cuenta que se abre.

Art. 383. La operación de que habla el artículo anterior se ejecutará precisamente, aunque sólo falten pocos días para expirar el respectivo bienio económico, pues á la expiración de éste, el empleado en ejercicio tendrá el deber de remitir la cuenta del empleado cesante, y de rendir la suya propia, la cual cortará definitivamente por balance de salida el último día de dicho bienio económico.

Art. 384. Cuando el responsable del Erario que lleva la cuenta haya de separarse de la oficina por enfermedad ó por licencia que no pase de treinta días, ó para atender á otros asuntos del servicio relacionados con el empleo que desempeña, quedará el despacho á cargo del Contador ó del empleado subalterno inmediato, quien recibirá las especies que existan en dinero ó en cartera, mediante la formación de un balance especial de las respectivas cuentas.

Art. 385. A los empleados cesantes se les permitirá en las respectivas oficinas nacionales tomar todos los datos que

---

(1) Véase el Decreto legislativo número 5 de 1906.

necesiten para contestar glosas ó comprobar la legalidad de las operaciones que hayan ejecutado ó descrito en sus respectivas cuentas; pero en ningún caso se les dejará sacar de dichas oficinas ni la cuenta misma de que sean responsables ni documento alguno original, por insignificante que sea. A su costa podrán dárseles todas las copias que soliciten, las cuales deberán ir autorizadas por el Jefe de la respectiva oficina.

Art. 386. Todo empleado que reemplace á otro tiene el deber de exigir al cesante que entregue por riguroso inventario todos los objetos pertenecientes á la oficina, sin excluir ninguno de ellos. En este inventario se hará mención minuciosa de todos esos objetos, y de él se harán dos ejemplares que firmarán los dos empleados responsables con la primera autoridad política del lugar, si la oficina es del interior de la República, y ante dos testigos si fuere del Exterior. El empleado cesante tomará un ejemplar, y el otro se conservará en el archivo de la oficina respectiva. Una copia del ejemplar que se archiva se remitirá á la Corte de Cuentas por el primer correo siguiente á la formación de dicho inventario.

Art. 387. Los Jefes de las oficinas de Hacienda no sólo son responsables por los fondos que manejan sino también por todos los objetos, muebles, libros, útiles, etc. que reciban para el servicio de las mismas oficinas. En consecuencia los conservarán en el mejor estado posible para entregarlos, al separarse del destino, á quien deba reemplazarlos.

Art. 388. La relación de saldos activos y pasivos del Tesoro es la base para cerrar una cuenta, y se forma extractando de la misma cuenta los resultados que arroja el día en que se proceda á cerrarla.

En el activo de la relación figuran todas las cantidades reconocidas á favor del Tesoro que no se han recaudado hasta el día en que se cierra la cuenta, pero que deben ingresar en él, sea por rentas, contribuciones, contratos, recargos, multas, intereses de demora, alcances declarados, etc.; y las existencias en Caja y cartera, el valor de los bienes nacionales y el saldo de los capítulos del Presupuesto, por las cantidades que se hayan quedado sin legalizar.

En el pasivo de la misma relación figuran todas las cantidades reconocidas en contra del Tesoro que por cualquiera causa no se hayan pagado; las que están en depósito; los suplementos; los saldos de las diferentes cuentas de empréstitos, y cualquiera otra cantidad que represente una deuda que no haya sido pagada.

Art. 389. Formada la relación de que habla el artículo anterior, se procederá á describir las operaciones siguientes:

1ª Saldación por el Tesoro de todas las cuentas que no representan débito que haya de recaudarse ó de que pueda disponerse, ó crédito que haya de satisfacerse en la cuenta del bie-

nio económico entrante, tales como las de remesas, libranzas, etc. Estas cuentas se saldan debitándolas con crédito al Tesoro por el saldo crédito que tengan, ó acreditándolas con débito al Tesoro por el saldo débito que tengan;

2ª Incorporación con crédito á vigencias económicas expiradas de los saldos de los capítulos, provenientes de falta de pago y correspondientes á la vigencia inmediatamente anterior, que pasa á ser período económico expirado, con expresión nominal de los acreedores del Tesoro;

3ª Incorporación con débito á gastos sin legalizar de vigencias económicas expiradas, de los saldos por legalizar de los capítulos correspondientes á la vigencia que expira;

4ª Incorporación de los saldos de rentas por recaudar en la cuenta de este nombre, con débito á ella, cuando estos saldos sean numerosos y en consecuencia convenga la eliminación de los folios correspondientes en el libro general de la vigencia siguiente; y

5ª Saldación por balance de salida de todas las cuentas que hayan de figurar en el balance de entrada siguiente, debitando las cuentas que tengan más haber que debe y acreditando las que tengan más debe que haber, cada una por su respectivo saldo. De este modo las cuentas quedarán manifestando sumas iguales en el débito y en el crédito, con lo cual queda cerrada la cuenta. (Véase el modelo número 14 del Decreto citado).

Art. 390. La cuenta del bienio siguiente se abrirá describiendo por primera partida la de *varios á balance de entrada*, en la cual figuran como deudoras, por sus respectivos saldos, las cuentas que fueron acreedoras de balance de salida al cerrar los libros de la vigencia anterior; y por segunda la inversa, es decir, la de *balance de entrada á varios*, en la cual son acreedoras por sus saldos correspondientes las cuentas que fueron deudoras de balance de salida.

Art. 391. Las operaciones detalladas en los parágrafos 1º, 2º, 3º y 4º del artículo 389 no se practican cuando solamente se trata del corte de la cuenta ocasionado por el cambio de responsable, sino cuando se cierra la cuenta al fin de un período económico.

Art. 392. Al fin de cada mes harán las oficinas de manejo un balance de sus cuentas. El balance es un cuadro sinóptico que presenta los resultados parciales y el general de las operaciones practicadas en el curso del mes, tomadas de las cuentas del libro general. El número de columnas en que se divide, el objeto de cada uno de ellas y la forma del cuadro pueden verse en los modelos 15 y 16 (del Decreto de la Contabilidad).

Art. 393. Los saldos que arrojen los balances de las oficinas recaudadoras y pagadoras de la República al terminar cada período económico, pasarán á la cuenta de la vigencia siguiente, pero figurarán como situación originaria en el balance del pri-

mer mes del nuevo período, para separarlos de las operaciones del mes.

Art. 394. La descomposición de cuentas generales que comprenden elementos diversos, como las de alcances y reintegros, depósitos, suplementos, pagarés, etc., se hará en auxiliares que tendrán la forma sencilla de cuenta corriente, llevando un auxiliar para cada una de las cuentas generales y haciendo figurar en él tantas cuentas particulares ó personales cuantas sean las que componen la general.

Art. 395. Las visitas de las oficinas de Hacienda se practicarán por los empleados que se expresan y en el término fijado en este artículo:

Las de la Tesorería general, de la Casa de Moneda de Bogotá, de la Administración general de Correos y demás oficinas principales de Hacienda establecidas ó que se establezcan en la capital de la República, por el Director de la Contabilidad general, en el curso de cada mes.

Asimismo visitará el Director las oficinas de ordenación con la frecuencia necesaria al buen servicio de la contabilidad de los Ministerios de Estado, y podrá visitar las Administraciones de Salinas de Cundinamarca cuando lo tenga por conveniente.

Los parques, almacenes, depósitos y demás oficinas de esta clase en la capital de la República serán visitados por el empleado de su dependencia que debe designar con carácter permanente el Ministro de Estado á cuyo despacho esté adscrito el Ramo correspondiente, pues el Director de la Contabilidad general no debe visitar sino oficinas principales de Hacienda y de ordenación.

Las de la Administración principal y demás oficinas de Hacienda establecidas en la capital de cada Departamento, por el Gobernador respectivo, en los diez primeros días de cada mes.

Las oficinas consulares serán visitadas por el Ministro ó Cónsul que designe el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Y las demás oficinas, por la primera autoridad política del lugar en que estén establecidas, en los términos del inciso anterior. (En los diez primeros días de cada mes).

Art. 396. En las visitas de que trata el artículo anterior se pondrán de manifiesto por el Jefe de la oficina:

El balance del mes último;

El libro general de cuenta y razón;

Los comprobantes de la cuenta;

La existencia en Caja;

El último recibo de cuentas de la Dirección de la Contabilidad general;

Un cuadro del movimiento de estampillas y de papel sellado en las oficinas respectivas;

Los pagarés ó letras por cobrar y demás documentos en cartera;

Y los otros libros, objetos y documentos de que quiera tomar razón el Visitador.

Si hallare que todo está en debida forma, pondrá el *Visto Bueno* al balance, que se le presentará por duplicado.

Art. 397. Un ejemplar del balance quedará en la misma oficina y otro se remitirá á la Corte de Cuentas.

Art. 398. Los empleados encargados de verificar la visita de las oficinas de Hacienda tendrán especial cuidado de averiguar:

1º Si el respectivo responsable cumple con los deberes de liquidar y recaudar activamente los derechos á favor de la Nación;

2º Si se llevan en la oficina los libros principales y auxiliares, dándoles la aplicación correspondiente;

3º Si las cuentas se formulan del modo reglamentario y se rinden puntualmente; y como asunto esencial, si se han enviado con exactitud y dentro del término prescrito por el artículo 408 del presente Decreto los elementos de la cuenta á la Dirección de la Contabilidad general. El Visitador pedirá para cerciorarse los recibos de la Dirección;

4º Si se deja en la Oficina al fin de cada mes la copia de que trata el artículo 402;

5.º Si los empleados asisten puntualmente á la oficina y desempeñan sus funciones con exactitud.

En caso de que se advierta alguna falta, el empleado que hace la visita ordenará que se subsane, y hará las prevenciones necesarias con tal fin.

Art. 399. De la visita se extenderá una diligencia firmada por el empleado que la hace y por el Jefe de la oficina visitada, y de esta diligencia se remitirá copia á la Contabilidad general, lo mismo que el cuadro sinóptico prescrito por el artículo 408. En esta diligencia constarán todas las observaciones ó prevenciones que haga el empleado que verifique la visita.

Art. 400. En la misma visita se presentarán las relaciones de pago que deben dirigirse á los Ministros de Estado, conforme al modelo número 13, para que confrontadas con los libros y comprobantes, se les ponga el *Visto Bueno*, si estuvieren conformes. (El modelo del Decreto orgánico de la Contabilidad).

Art. 401. La cuenta que deben rendir mensualmente los responsables del Erario, de todas sus operaciones, será remitida á la Corte de Cuentas en las fechas que se determinan en la ley y en el presente Decreto. Dicha cuenta se compondrá de los siguientes documentos:

1º Balance del libro general y copia de la diligencia de visita;

2º Copia de las operaciones descritas en el libro general en el curso del mes, autorizada por el Jefe de la oficina y el Contador, ó el Tenedor de libros, donde no hubiere Contador;

3º Comprobantes de las partidas de la cuenta;
4º Cuadros de movimiento de especies; y
5º Los demás documentos que se mandan remitir en artículos especiales de este Decreto, y los que en adelante determine el Poder Ejecutivo ó el Director de la Contabilidad general.

Art. 402. De las operaciones descritas en el libro general se dejará una copia en el archivo de la oficina de cada responsable del Erario, para que en todo tiempo exista en la respectiva oficina la cuenta de cada uno de los bienios económicos anteriores. De este deber no quedan relevados en ningún caso los Jefes de las oficinas de manejo.

Art. 403. Sin perjuicio de la cuenta mensual de que habla el artículo 401, remitirán al fin de cada bienio el libro general con sus cuentas cerradas como se ve en los modelos números 15 y 16, los auxiliares y cualesquiera otros comprensivos de operaciones de contabilidad.

Art. 404. En el honrado manejo de los caudales públicos está virtualmente comprendida la obligación que tienen todos los responsables del Erario y los ordenadores, de dar cuenta al Congreso por conducto del Poder Ejecutivo, en la cuenta general del Presupuesto y del Tesoro, de todas las operaciones verificadas por ellos en la administración activa y pasiva de la Hacienda nacional.

En consecuencia el Poder Ejecutivo declarará insubsistentes los nombramientos hechos en empleados tachados de impuntualidad ó de inexactitud en el envío de los elementos de sus cuentas á la Dirección de la Contabilidad general, conforme á las prescripciones del presente Decreto.

Art. 405. Los empleados de manejo encargados de la incorporación de cuentas de otros empleados son responsables de la no incorporación de tales cuentas, en los términos fijados por el presente Decreto. De esta responsabilidad no quedarán libres sino con plena comprobación, á juicio de la Corte de Cuentas, de que hicieron uso de todos los apremios legales para obtener la incorporación. Tratándose de multas, esta comprobación se hará con la consignación de ellas en la Caja correspondiente.

(Los modelos y disposiciones citadas en los capítulos anteriores, se refieren al Decreto ejecutivo número 1036 de 1904, sobre contabilidad de la Hacienda nacional).

La Dirección general circulará los modelos á que deben sujetarse las Administraciones subalternas para la formación de los cuadros que deben remitir mensualmente á los Administradores principales, si no hubiere modelos análogos anexos á este Código (el Fiscal), referentes á la contabilidad.

(Artículo 533 del Código Fiscal).

Y los otros libros, objetos y documentos de que quiera tomar razón el Visitador.

Si hallare que todo está en debida forma, pondrá el *Visto Bueno* al balance, que se le presentará por duplicado.

Art. 397. Un ejemplar del balance quedará en la misma oficina y otro se remitirá á la Corte de Cuentas.

Art. 398. Los empleados encargados de verificar la visita de las oficinas de Hacienda tendrán especial cuidado de averiguar:

1º Si el respectivo responsable cumple con los deberes de liquidar y recaudar activamente los derechos á favor de la Nación;

2º Si se llevan en la oficina los libros principales y auxiliares, dándoles la aplicación correspondiente;

3º Si las cuentas se formulan del modo reglamentario y se rinden puntualmente; y como asunto esencial, si se han enviado con exactitud y dentro del término prescrito por el artículo 408 del presente Decreto los elementos de la cuenta á la Dirección de la Contabilidad general. El Visitador pedirá para cerciorarse los recibos de la Dirección;

4º Si se deja en la Oficina al fin de cada mes la copia de que trata el artículo 402;

5.º Si los empleados asisten puntualmente á la oficina y desempeñan sus funciones con exactitud.

En caso de que se advierta alguna falta, el empleado que hace la visita ordenará que se subsane, y hará las prevenciones necesarias con tal fin.

Art. 399. De la visita se extenderá una diligencia firmada por el empleado que la hace y por el Jefe de la oficina visitada, y de esta diligencia se remitirá copia á la Contabilidad general, lo mismo que el cuadro sinóptico prescrito por el artículo 408. En esta diligencia constarán todas las observaciones ó prevenciones que haga el empleado que verifique la visita.

Art. 400. En la misma visita se presentarán las relaciones de pago que deben dirigirse á los Ministros de Estado, conforme al modelo número 13, para que confrontadas con los libros y comprobantes, se les ponga el *Visto Bueno*, si estuvieren conformes. (El modelo del Decreto orgánico de la Contabilidad).

Art. 401. La cuenta que deben rendir mensualmente los responsables del Erario, de todas sus operaciones, será remitida á la Corte de Cuentas en las fechas que se determinan en la ley y en el presente Decreto. Dicha cuenta se compondrá de los siguientes documentos:

1º Balance del libro general y copia de la diligencia de visita;

2º Copia de las operaciones descritas en el libro general en el curso del mes, autorizada por el Jefe de la oficina y el Contador, ó el Tenedor de libros, donde no hubiere Contador;

3º Comprobantes de las partidas de la cuenta;
4º Cuadros de movimiento de especies; y
5º Los demás documentos que se mandan remitir en artículos especiales de este Decreto, y los que en adelante determine el Poder Ejecutivo ó el Director de la Contabilidad general.

Art. 402. De las operaciones descritas en el libro general se dejará una copia en el archivo de la oficina de cada responsable del Erario, para que en todo tiempo exista en la respectiva oficina la cuenta de cada uno de los bienios económicos anteriores. De este deber no quedan relevados en ningún caso los Jefes de las oficinas de manejo.

Art. 403. Sin perjuicio de la cuenta mensual de que habla el artículo 401, remitirán al fin de cada bienio el libro general con sus cuentas cerradas como se ve en los modelos números 15 y 16, los auxiliares y cualesquiera otros comprensivos de operaciones de contabilidad.

Art. 404. En el honrado manejo de los caudales públicos está virtualmente comprendida la obligación que tienen todos los responsables del Erario y los ordenadores, de dar cuenta al Congreso por conducto del Poder Ejecutivo, en la cuenta general del Presupuesto y del Tesoro, de todas las operaciones verificadas por ellos en la administración activa y pasiva de la Hacienda nacional.

En consecuencia el Poder Ejecutivo declarará insubsistentes los nombramientos hechos en empleados tachados de impuntualidad ó de inexactitud en el envío de los elementos de sus cuentas á la Dirección de la Contabilidad general, conforme á las prescripciones del presente Decreto.

Art. 405. Los empleados de manejo encargados de la incorporación de cuentas de otros empleados son responsables de la no incorporación de tales cuentas, en los términos fijados por el presente Decreto. De esta responsabilidad no quedarán libres sino con plena comprobación, á juicio de la Corte de Cuentas, de que hicieron uso de todos los apremios legales para obtener la incorporación. Tratándose de multas, esta comprobación se hará con la consignación de ellas en la Caja correspondiente.

(Los modelos y disposiciones citadas en los capítulos anteriores, se refieren al Decreto ejecutivo número 1036 de 1904, sobre contabilidad de la Hacienda nacional).

La Dirección general circulará los modelos á que deben sujetarse las Administ[illegible] subalter[illegible] para la formación de los cuadros que de[illegible]ir me[illegible]e á los Administ[illegible] bie[illegible] nálogos anexos [illegible]lidad.

Y los otros libros, objetos y documentos de que quiera tomar razón el Visitador.

Si hallare que todo está en debida forma, pondrá el *Visto Bueno* al balance, que se le presentará por duplicado.

Art. 397. Un ejemplar del balance quedará en la misma oficina y otro se remitirá á la Corte de Cuentas.

Art. 398. Los empleados encargados de verificar la visita de las oficinas de Hacienda tendrán especial cuidado de averiguar:

1º Si el respectivo responsable cumple con los deberes de liquidar y recaudar activamente los derechos á favor de la Nación;

2º Si se llevan en la oficina los libros principales y auxiliares, dándoles la aplicación correspondiente;

3º Si las cuentas se formulan del modo reglamentario y se rinden puntualmente; y como asunto esencial, si se han enviado con exactitud y dentro del término prescrito por el artículo 408 del presente Decreto los elementos de la cuenta á la Dirección de la Contabilidad general. El Visitador pedirá para cerciorarse los recibos de la Dirección;

4º Si se deja en la Oficina al fin de cada mes la copia de que trata el artículo 402;

5.º Si los empleados asisten puntualmente á la oficina y desempeñan sus funciones con exactitud.

En caso de que se advierta alguna falta, el empleado que hace la visita ordenará que se subsane, y hará las prevenciones necesarias con tal fin.

Art. 399. De la visita se extenderá una diligencia firmada por el empleado que la hace y por el Jefe de la oficina visitada, y de esta diligencia se remitirá copia á la Contabilidad general, lo mismo que el cuadro sinóptico prescrito por el artículo 408. En esta diligencia constarán todas las observaciones ó prevenciones que haga el empleado que verifique la visita.

Art. 400. En la misma visita se presentarán las relaciones de pago que deben dirigirse á los Ministros de Estado, conforme al modelo número 13, para que confrontadas con los libros y comprobantes, se les ponga el *Visto Bueno*, si estuvieren conformes. (El modelo del Decreto orgánico de la Contabilidad).

Art. 401. La cuenta que deben rendir mensualmente los responsables del Erario, de todas sus operaciones, será remitida á la Corte de Cuentas en las fechas que se determinan en la ley y en el presente Decreto. Dicha cuenta se compondrá de los siguientes documentos:

1º Balance del libro general y copia de la diligencia de visita;

2º Copia de las operaciones descritas en el libro general en el curso del mes, autorizada por el Jefe de la oficina y el Contador, ó el Tenedor de libros, donde no hubiere Contador;

3º Comprobantes de las partidas de la cuenta;
4º Cuadros de movimiento de especies; y
5º Los demás documentos que se mandan remitir en artículos especiales de este Decreto, y los que en adelante determine el Poder Ejecutivo ó el Director de la Contabilidad general.

Art. 402. De las operaciones descritas en el libro general se dejará una copia en el archivo de la oficina de cada responsable del Erario, para que en todo tiempo exista en la respectiva oficina la cuenta de cada uno de los bienios económicos anteriores. De este deber no quedan relevados en ningún caso los Jefes de las oficinas de manejo.

Art. 403. Sin perjuicio de la cuenta mensual de que habla el artículo 401, remitirán al fin de cada bienio el libro general con sus cuentas cerradas como se ve en los modelos números 15 y 16, los auxiliares y cualesquiera otros comprensivos de operaciones de contabilidad.

Art. 404. En el honrado manejo de los caudales públicos está virtualmente comprendida la obligación que tienen todos los responsables del Erario y los ordenadores, de dar cuenta al Congreso por conducto del Poder Ejecutivo, en la cuenta general del Presupuesto y del Tesoro, de todas las operaciones verificadas por ellos en la administración activa y pasiva de la Hacienda nacional.

En consecuencia el Poder Ejecutivo declarará insubsistentes los nombramientos hechos en empleados tachados de impuntualidad ó de inexactitud en el envío de los elementos de sus cuentas á la Dirección de la Contabilidad general, conforme á las prescripciones del presente Decreto.

Art. 405. Los empleados de manejo encargados de la incorporación de cuentas de otros empleados son responsables de la no incorporación de tales cuentas, en los términos fijados por el presente Decreto. De esta responsabilidad no quedarán libres sino con plena comprobación, á juicio de la Corte de Cuentas, de que hicieron uso de todos los apremios legales para obtener la incorporación. Tratándose de multas, esta comprobación se hará con la consignación de ellas en la Caja correspondiente.

(Los modelos y disposiciones citadas en los capítulos anteriores, se refieren al Decreto ejecutivo número 1036 de 1904, sobre contabilidad de la Hacienda nacional).

La Dirección general circulará los modelos á que deben sujetarse las Administraciones subalternas para la formación de los cuadros que deben remitir mensualmente á los Administradores principales, si no hubiere modelos análogos anexos á este Código (el Fiscal), referentes á la contabilidad.

(Artículo 533 del Código Fiscal).

Y los otros libros, objetos y documentos de que quiera tomar razón el Visitador.

Si hallare que todo está en debida forma, pondrá el *Visto Bueno* al balance, que se le presentará por duplicado.

Art. 397. Un ejemplar del balance quedará en la misma oficina y otro se remitirá á la Corte de Cuentas.

Art. 398. Los empleados encargados de verificar la visita de las oficinas de Hacienda tendrán especial cuidado de averiguar:

1º Si el respectivo responsable cumple con los deberes de liquidar y recaudar activamente los derechos á favor de la Nación;

2º Si se llevan en la oficina los libros principales y auxiliares, dándoles la aplicación correspondiente;

3º Si las cuentas se formulan del modo reglamentario y se rinden puntualmente; y como asunto esencial, si se han enviado con exactitud y dentro del término prescrito por el artículo 408 del presente Decreto los elementos de la cuenta á la Dirección de la Contabilidad general. El Visitador pedirá para cerciorarse los recibos de la Dirección;

4º Si se deja en la Oficina al fin de cada mes la copia de que trata el artículo 402;

5.º Si los empleados asisten puntualmente á la oficina y desempeñan sus funciones con exactitud.

En caso de que se advierta alguna falta, el empleado que hace la visita ordenará que se subsane, y hará las prevenciones necesarias con tal fin.

Art. 399. De la visita se extenderá una diligencia firmada por el empleado que la hace y por el Jefe de la oficina visitada, y de esta diligencia se remitirá copia á la Contabilidad general, lo mismo que el cuadro sinóptico prescrito por el artículo 408. En esta diligencia constarán todas las observaciones ó prevenciones que haga el empleado que verifique la visita.

Art. 400. En la misma visita se presentarán las relaciones de pago que deben dirigirse á los Ministros de Estado, conforme al modelo número 13, para que confrontadas con los libros y comprobantes, se les ponga el *Visto Bueno*, si estuvieren conformes. (El modelo del Decreto orgánico de la Contabilidad).

Art. 401. La cuenta que deben rendir mensualmente los responsables del Erario, de todas sus operaciones, será remitida á la Corte de Cuentas en las fechas que se determinan en la ley y en el presente Decreto. Dicha cuenta se compondrá de los siguientes documentos:

1º Balance del libro general y copia de la diligencia de visita;

2º Copia de las operaciones descritas en el libro general en el curso del mes, autorizada por el Jefe de la oficina y el Contador, ó el Tenedor de libros, donde no hubiere Contador;

3º Comprobantes de las partidas de la cuenta;
4º Cuadros de movimiento de especies; y
5º Los demás documentos que se mandan remitir en artículos especiales de este Decreto, y los que en adelante determine el Poder Ejecutivo ó el Director de la Contabilidad general.

Art. 402. De las operaciones descritas en el libro general se dejará una copia en el archivo de la oficina de cada responsable del Erario, para que en todo tiempo exista en la respectiva oficina la cuenta de cada uno de los bienios económicos anteriores. De este deber no quedan relevados en ningún caso los Jefes de las oficinas de manejo.

Art. 403. Sin perjuicio de la cuenta mensual de que habla el artículo 401, remitirán al fin de cada bienio el libro general con sus cuentas cerradas como se ve en los modelos números 15 y 16, los auxiliares y cualesquiera otros comprensivos de operaciones de contabilidad.

Art. 404. En el honrado manejo de los caudales públicos está virtualmente comprendida la obligación que tienen todos los responsables del Erario y los ordenadores, de dar cuenta al Congreso por conducto del Poder Ejecutivo, en la cuenta general del Presupuesto y del Tesoro, de todas las operaciones verificadas por ellos en la administración activa y pasiva de la Hacienda nacional.

En consecuencia el Poder Ejecutivo declarará insubsistentes los nombramientos hechos en empleados tachados de impuntualidad ó de inexactitud en el envío de los elementos de sus cuentas á la Dirección de la Contabilidad general, conforme á las prescripciones del presente Decreto.

Art. 405. Los empleados de manejo encargados de la incorporación de cuentas de otros empleados son responsables de la no incorporación de tales cuentas, en los términos fijados por el presente Decreto. De esta responsabilidad no quedarán libres sino con plena comprobación, á juicio de la Corte de Cuentas, de que hicieron uso de todos los apremios legales para obtener la incorporación. Tratándose de multas, esta comprobación se hará con la consignación de ellas en la Caja correspondiente.

(Los modelos y disposiciones citadas en los capítulos anteriores, se refieren al Decreto ejecutivo número 1036 de 1904, sobre contabilidad de la Hacienda nacional).

La Dirección general circulará los modelos á que deben sujetarse las Administraciones subalternas para la formación de los cuadros que deben remitir mensualmente á los Administradores principales, si no hubiere modelos análogos anexos á este Código (el Fiscal), referentes á la contabilidad.

(Artículo 533 del Código Fiscal).

Y los otros libros, objetos y documentos de que quiera tomar razón el Visitador.

Si hallare que todo está en debida forma, pondrá el *Visto Bueno* al balance, que se le presentará por duplicado.

Art. 397. Un ejemplar del balance quedará en la misma oficina y otro se remitirá á la Corte de Cuentas.

Art. 398. Los empleados encargados de verificar la visita de las oficinas de Hacienda tendrán especial cuidado de averiguar:

1º Si el respectivo responsable cumple con los deberes de liquidar y recaudar activamente los derechos á favor de la Nación;

2º Si se llevan en la oficina los libros principales y auxiliares, dándoles la aplicación correspondiente;

3º Si las cuentas se formulan del modo reglamentario y se rinden puntualmente; y como asunto esencial, si se han enviado con exactitud y dentro del término prescrito por el artículo 408 del presente Decreto los elementos de la cuenta á la Dirección de la Contabilidad general. El Visitador pedirá para cerciorarse los recibos de la Dirección;

4º Si se deja en la Oficina al fin de cada mes la copia de que trata el artículo 402;

5.º Si los empleados asisten puntualmente á la oficina y desempeñan sus funciones con exactitud.

En caso de que se advierta alguna falta, el empleado que hace la visita ordenará que se subsane, y hará las prevenciones necesarias con tal fin.

Art. 399. De la visita se extenderá una diligencia firmada por el empleado que la hace y por el Jefe de la oficina visitada, y de esta diligencia se remitirá copia á la Contabilidad general, lo mismo que el cuadro sinóptico prescrito por el artículo 408. En esta diligencia constarán todas las observaciones ó prevenciones que haga el empleado que verifique la visita.

Art. 400. En la misma visita se presentarán las relaciones de pago que deben dirigirse á los Ministros de Estado, conforme al modelo número 13, para que confrontadas con los libros y comprobantes, se les ponga el *Visto Bueno*, si estuvieren conformes. (El modelo del Decreto orgánico de la Contabilidad).

Art. 401. La cuenta que deben rendir mensualmente los responsables del Erario, de todas sus operaciones, será remitida á la Corte de Cuentas en las fechas que se determinan en la ley y en el presente Decreto. Dicha cuenta se compondrá de los siguientes documentos:

1º Balance del libro general y copia de la diligencia de visita;

2º Copia de las operaciones descritas en el libro general en el curso del mes, autorizada por el Jefe de la oficina y el Contador, ó el Tenedor de libros, donde no hubiere Contador;

3º Comprobantes de las partidas de la cuenta;
4º Cuadros de movimiento de especies; y
5º Los demás documentos que se mandan remitir en artículos especiales de este Decreto, y los que en adelante determine el Poder Ejecutivo ó el Director de la Contabilidad general.

Art. 402. De las operaciones descritas en el libro general se dejará una copia en el archivo de la oficina de cada responsable del Erario, para que en todo tiempo exista en la respectiva oficina la cuenta de cada uno de los bienios económicos anteriores. De este deber no quedan relevados en ningún caso los Jefes de las oficinas de manejo.

Art. 403. Sin perjuicio de la cuenta mensual de que habla el artículo 401, remitirán al fin de cada bienio el libro general con sus cuentas cerradas como se ve en los modelos números 15 y 16, los auxiliares y cualesquiera otros comprensivos de operaciones de contabilidad.

Art. 404. En el honrado manejo de los caudales públicos está virtualmente comprendida la obligación que tienen todos los responsables del Erario y los ordenadores, de dar cuenta al Congreso por conducto del Poder Ejecutivo, en la cuenta general del Presupuesto y del Tesoro, de todas las operaciones verificadas por ellos en la administración activa y pasiva de la Hacienda nacional.

En consecuencia el Poder Ejecutivo declarará insubsistentes los nombramientos hechos en empleados tachados de impuntualidad ó de inexactitud en el envío de los elementos de sus cuentas á la Dirección de la Contabilidad general, conforme á las prescripciones del presente Decreto.

Art. 405. Los empleados de manejo encargados de la incorporación de cuentas de otros empleados son responsables de la no incorporación de tales cuentas, en los términos fijados por el presente Decreto. De esta responsabilidad no quedarán libres sino con plena comprobación, á juicio de la Corte de Cuentas, de que hicieron uso de todos los apremios legales para obtener la incorporación. Tratándose de multas, esta comprobación se hará con la consignación de ellas en la Caja correspondiente.

(Los modelos y disposiciones citadas en los capítulos anteriores, se refieren al Decreto ejecutivo número 1036 de 1904, sobre contabilidad de la Hacienda nacional).

La Dirección general circulará los modelos á que deben sujetarse las Administraciones subalternas para la formación de los cuadros que deben remitir mensualmente á los Administradores principales, si no hubiere modelos análogos anexos á este Código (el Fiscal), referentes á la contabilidad.

(Artículo 533 del Código Fiscal).

Y los otros libros, objetos y documentos de que quiera tomar razón el Visitador.

Si hallare que todo está en debida forma, pondrá el *Visto Bueno* al balance, que se le presentará por duplicado.

Art. 397. Un ejemplar del balance quedará en la misma oficina y otro se remitirá á la Corte de Cuentas.

Art. 398. Los empleados encargados de verificar la visita de las oficinas de Hacienda tendrán especial cuidado de averiguar:

1º Si el respectivo responsable cumple con los deberes de liquidar y recaudar activamente los derechos á favor de la Nación;

2º Si se llevan en la oficina los libros principales y auxiliares, dándoles la aplicación correspondiente;

3º Si las cuentas se formulan del modo reglamentario y se rinden puntualmente; y como asunto esencial, si se han enviado con exactitud y dentro del término prescrito por el artículo 408 del presente Decreto los elementos de la cuenta á la Dirección de la Contabilidad general. El Visitador pedirá para cerciorarse los recibos de la Dirección;

4º Si se deja en la Oficina al fin de cada mes la copia de que trata el artículo 402;

5.º Si los empleados asisten puntualmente á la oficina y desempeñan sus funciones con exactitud.

En caso de que se advierta alguna falta, el empleado que hace la visita ordenará que se subsane, y hará las prevenciones necesarias con tal fin.

Art. 399. De la visita se extenderá una diligencia firmada por el empleado que la hace y por el Jefe de la oficina visitada, y de esta diligencia se remitirá copia á la Contabilidad general, lo mismo que el cuadro sinóptico prescrito por el artículo 408. En esta diligencia constarán todas las observaciones ó prevenciones que haga el empleado que verifique la visita.

Art. 400. En la misma visita se presentarán las relaciones de pago que deben dirigirse á los Ministros de Estado, conforme al modelo número 13, para que confrontadas con los libros y comprobantes, se les ponga el *Visto Bueno*, si estuvieren conformes. (El modelo del Decreto orgánico de la Contabilidad).

Art. 401. La cuenta que deben rendir mensualmente los responsables del Erario, de todas sus operaciones, será remitida á la Corte de Cuentas en las fechas que se determinan en la ley y en el presente Decreto. Dicha cuenta se compondrá de los siguientes documentos:

1º Balance del libro general y copia de la diligencia de visita;

2º Copia de las operaciones descritas en el libro general en el curso del mes, autorizada por el Jefe de la oficina y el Contador, ó el Tenedor de libros, donde no hubiere Contador;

3º Comprobantes de las partidas de la cuenta;
4º Cuadros de movimiento de especies; y
5º Los demás documentos que se mandan remitir en artículos especiales de este Decreto, y los que en adelante determine el Poder Ejecutivo ó el Director de la Contabilidad general.

Art. 402. De las operaciones descritas en el libro general se dejará una copia en el archivo de la oficina de cada responsable del Erario, para que en todo tiempo exista en la respectiva oficina la cuenta de cada uno de los bienios económicos anteriores. De este deber no quedan relevados en ningún caso los Jefes de las oficinas de manejo.

Art. 403. Sin perjuicio de la cuenta mensual de que habla el artículo 401, remitirán al fin de cada bienio el libro general con sus cuentas cerradas como se ve en los modelos números 15 y 16, los auxiliares y cualesquiera otros comprensivos de operaciones de contabilidad.

Art. 404. En el honrado manejo de los caudales públicos está virtualmente comprendida la obligación que tienen todos los responsables del Erario y los ordenadores, de dar cuenta al Congreso por conducto del Poder Ejecutivo, en la cuenta general del Presupuesto y del Tesoro, de todas las operaciones verificadas por ellos en la administración activa y pasiva de la Hacienda nacional.

En consecuencia el Poder Ejecutivo declarará insubsistentes los nombramientos hechos en empleados tachados de impuntualidad ó de inexactitud en el envío de los elementos de sus cuentas á la Dirección de la Contabilidad general, conforme á las prescripciones del presente Decreto.

Art. 405. Los empleados de manejo encargados de la incorporación de cuentas de otros empleados son responsables de la no incorporación de tales cuentas, en los términos fijados por el presente Decreto. De esta responsabilidad no quedarán libres sino con plena comprobación, á juicio de la Corte de Cuentas, de que hicieron uso de todos los apremios legales para obtener la incorporación. Tratándose de multas, esta comprobación se hará con la consignación de ellas en la Caja correspondiente.

(Los modelos y disposiciones citadas en los capítulos anteriores, se refieren al Decreto ejecutivo número 1036 de 1904, sobre contabilidad de la Hacienda nacional).

La Dirección general circulará los modelos á que deben sujetarse las Administraciones subalternas para la formación de los cuadros que deben remitir mensualmente á los Administradores principales, si no hubiere modelos análogos anexos á este Código (el Fiscal), referentes á la contabilidad.

(Artículo 533 del Código Fiscal).

XXXVI

DISPOSICIONES SOBRE ORDENACIÓN Y PAGO DE GASTOS NACIONALES

. . . . . .

Art. 1º Los empleados pagadores quedan permanentemente autorizados por este Decreto para liquidar y cubrir los gastos cuyo pago les esté actualmente encomendado, dentro de los límites del Presupuesto anual y los que el Gobierno acuerde hacer por conducto de ellos, para lo cual deben cumplir las órdenes é instrucciones que la Tesorería general les dé al remesarles los fondos correspondientes.

Art. 2º Aprobados que sean, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto número 1287 de 1905, los presupuestos mensuales de gastos de los Ministerios, éstos ordenarán á la Tesorería general de la República la provisión de fondos, para la cual esta oficina tendrá en cuenta las disposiciones del Decreto número 292 de 7 de Marzo del corriente año.

Art. 3º Dictadas por el Tesorero general las disposiciones conducentes á la provisión de fondos, pasará cada mes el presupuesto y las relaciones semanales, como comprobante de su cuenta, á la Corte del Ramo, para que distribuidos convenientemente se haga con ellos la fiscalización y el examen de los pagos verificados por las oficinas de Hacienda.

Art. 4º Liquidado por la oficina pagadora un gasto de los que le están encomendados permanentemente, ó se le autorice pagar por la Tesorería general, el empleado responsable debitará por la cuantía del gasto la cuenta del Tesoro con crédito al capítulo respectivo del Presupuesto, y luégo al efectuar el pago debitará el capítulo con crédito á Caja. El saldo crédito del capítulo quedará representando la deuda á cargo de la oficina para el efecto de la oportuna solicitud de fondos.

Art. 5º En los primeros cinco días de cada mes todos los empleados de manejo que en el mes anterior hayan hecho pagos en virtud de autorización permanente ó accidental, enviarán á cada Ministerio, según la imputación de los gastos, y á la Tesorería general una relación de ellos por capítulos, artículos y parágrafos del Presupuesto, que hayan sido afectados en sus cuentas por tales pagos, y darán además las explicaciones necesarias. Se les exime pues de enviar los comprobantes de los gastos á los Ministerios en solicitud de legalización. Los comprobantes deben remitirse solamente á la Corte de Cuentas, al rendirlas á esa corporación para su examen. En la misma forma procederá la Administración general de las Rentas reorganizadas.

Art. 6º Recibidas tales relaciones en las Secciones de Contabilidad de los Ministerios, el Tenedor de libros describirá,

en vista de ellas, en los libros de ordenación los asientos á que daría lugar la legalización de los gastos, como se ha estado efectuando, y que en adelante queda suprimida por el presente Decreto.

Art. 7º Si confrontadas las relaciones con el Presupuesto de gastos y con las órdenes transmitidas por conducto de la Tesorería general, se observaren pagos hechos sin autorización, se dará cuenta á la Corte del Ramo para que haga las observaciones y deduzca la responsabilidad á que hubiere lugar.

Art. 8º Por el hecho de no remitir las relaciones de los pagos verificados dentro del término expresado, incurrirán los pagadores en una multa de diez pesos en oro, que impondrá bajo la misma sanción el Jefe de la Sección de Contabilidad del respectivo Ministerio, con la firma del Ministro. En caso de reincidencia se destituirá al empleado responsable.

Las relaciones que remitan los pagadores deben llevar en la cubierta la certificación de los Administradores de Correos ó Agentes postales sobre la fecha de introducción á estas oficinas.

Art. 9º La legalización de los gastos que se hayan hecho hasta la fecha en que éntre en vigencia este Decreto se solicitará y ordenará de acuerdo con las disposiciones respectivas del Decreto número 1036 de 1904, que quedan derogadas para lo sucesivo.

Art. 10. Los Administradores de Aduanas y de Correos y los Agentes postales remitirán á la Corte de Cuentas, en los primeros cinco días de cada mes, una relación de las facturas de importación que hayan recibido y liquidado en el mes anterior, con expresión de la fecha de ellas, la procedencia, el número de cada clase, los sobordos y los derechos causados, para que la Corte pueda confrontar oportunamente las cuentas de los Consulados.

Art. 11. Fuéra de las relaciones de que trata este Decreto y de la prescrita por el Decreto número 1287 de 1905, los responsables del Erario no tienen obligación de suministrar, salvo solicitud especial del Ministerio de Hacienda y Tesoro, otros datos que los siguientes: semanalmente, en lugar de cada diez días, y por telégrafo, el estado de Caja á la Tesorería general; del primero al cinco de cada mes, también telegráficamente, el dato sobre el producto de su oficina en el mes anterior, á la Dirección de la Contabilidad general de la República; en el mismo tiempo, por correo, el cuadro sinóptico prescrito por el artículo 408 del Decreto número 1036 de 1904, sobre contabilidad de la Hacienda nacional, y los que puedan solicitar la Dirección de la Estadística nacional y la Superintendencia de las Rentas públicas.

Art. 12. De acuerdo con las disposiciones del presente Decreto no se exigirán sino por duplicado á los acreedores del

Tesoro los comprobantes de los pagos que se les hagan. El primer ejemplar servirá para la rendición de las cuentas á la Corte del Ramo, y el segundo, que llevará la especificación de ser duplicado, quedará en el archivo de la oficina, en previsión de que se pierda el principal, ó para suministrar á las oficinas superiores los datos que pidan, llegado el caso. Este duplicado no podrá salir de las oficinas sino en copia.

Art. 13. Los gastos que hayan de cubrirse en la capital de la República seguirán reconociéndose y pagándose por medio de órdenes de pago giradas por los Ministerios, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo VIII del Decreto 1036 de 1904, sobre contabilidad de la Hacienda nacional.

Art. 14. Suprimido el actual servicio de legalizaciones, se adscribe la Inspección superior de la contabilidad de las oficinas de Hacienda nacional, creada por Decreto número 156 de 9 de Febrero último, á la Dirección de la Contabilidad general de la República, quien le señalará sus funciones y reglamentará sus trabajos. Una de las principales debe ser la de practicar mensualmente una visita en cada una de las oficinas de Contabilidad de los Ministerios, en la Administración de Telégrafos y Teléfonos, en las Habilitaciones del cuartel general del Ejército, de la Gendarmería y de la Policía nacionales, en las Sindicaturas del Panóptico y del Hospital Militar central y en las demás que crea necesario la Dirección.

Art. 15. El presente Decreto regirá desde el 1º de Julio próximo, y desde esa fecha en adelante quedan por tanto insubsistentes todas las disposiciones del Código Fiscal y del Decreto número 1036 de 1904 relativas á gastos por anticipación y á su legalización posterior.

El presente Decreto se fijará en lugar visible de las Secciones de Contabilidad de los Ministerios y de todas las oficinas de manejo de la República. (Decreto ejecutivo número 675 de 1907).

CAPITULO VII

Disposiciones especiales sobre Contabilidad de las Administraciones principales, Agencias postales y Administraciones subalternas.

XXXVII

. . . . . .

Art. 118. Las cuentas se llevarán de manera que demuestren separadamente los resultados siguientes:

1º Movimiento de especies postales.
2º Movimiento de Caja.
3º Cuenta con la Tesorería general.
4º Multas y descuentos.

5º Reintegros.
6º Aprovechamientos.
7º Alcances.
8º Producto de venta de especies postales.
9º Gastos de personal y material de las Oficinas de Correos y de Telégrafos.
10. Gastos de conducción de correos.
11. Recompensas.
12. Gastos del servicio de la Unión Postal Universal.
13. Las demás cuentas que sean necesarias, conforme á la Ley de Presupuestos y al Decreto sobre contabilidad.

Art. 119. Los libros principales de la Administración general serán autorizados por el Director de la Contabilidad general, firmando la primera y la última fojas.

Art. 120. Los libros de las Agencias postales y los de las Administraciones de correos, deberán ir autorizados con la firma de la primera autoridad política del lugar, puesta en la primera y en la última foja de ellos.

(Decreto orgánico de los ramos postal y telegráfico).

.....

Art. 10. Los Administradores principales de Correos pagarán á los empleados respectivos del Ramo, en cada Departamento, sus sueldos ó saldos en la misma forma en que lo han venido haciendo los Administradores departamentales de Hacienda nacional, y con los mismos comprobantes, más el triplicado de que habla el artículo 6º de este Decreto.

Art. 11. Todas las oficinas del Ramo de correos y telégrafos que produzcan saldos á favor del Tesoro público, una vez cubiertos los sueldos de los empleados de ellas y los arrendamientos de locales, enviarán dichos saldos á los Administradores principales de Correos de las capitales de los Departamentos, con los comprobantes respectivos, exigiendo el recibo correspondiente y dando cuenta de este hecho á la Dirección general de Correos y Telégrafos.

Parágrafo. Los Administradores principales de Correos que reciban estos saldos los incorporarán en la cuenta general de Caja.

Art. 12. Las multas que imponga la Dirección general de Correos y Telégrafos á los empleados del Ramo serán también comunicadas á los Administradores principales de Correos, para que hagan las deducciones del caso á tiempo de cubrir los sueldos.

Art. 13. Las oficinas principales de Correos que recauden fondos por servicio de encomiendas postales harán ingresar éstos á los de la Caja común de la oficina, destinándolos á los pagos generales de los empleados del Ramo.

Art. 14. Para la mejor organización de los pagos y contabilidad del Ramo, el Director general de Correos y Telégrafos

por medio de resoluciones aclarará las dudas que ocasione el presente Decreto. (Decreto número 43 de 1905).

XXXVIII

Art. 1º Desde el mes de Enero del presente año corresponde á los Agentes postales de Barranquilla, Cartagena y Santa Marta revisar é incorporar en las suyas las cuentas y hacer los pagos respectivos de las oficinas que á continuación se expresan, así:

En la Agencia postal de Barranquilla.

Amparo, Aracataca, Aguachica, Banco, Barranquilla, Bodega Central, Calamar, Candelaria, Carolina, Cerro de San Antonio, Ciénaga, Doña Juana, Gamarra, González, Guamal, La Gloria, Los Negritos, Magangué, Medialuna, Mompós, Piñón, Pivijay, Puebloviejo, Plato, Puerto Colombia, Puerto Niño, Remolino, Riofrío, Río de Oro, Sabanalarga, Sitionuevo, Simaña, Sambrano, Tamalameque, Talaigua, Teorama y Usiacurí.

En la Agencia postal de Cartagena.

Arjona, Buenavista, Carmen (Bolívar), Cartagena, Cereté, Ciénaga de Oro, Corozal, Chimá, Chinú, Guamo (Bolívar), Hatoviejo, Lorica, Montería, Ovejas, Sahagún, San Andrés San Estanislao, San Jacinto, San Juan Nepomuceno, Sampués, Sinú, Sincelejo, Tolú y Villanueva (Bolívar).

En la Agencia postal de Santa Marta.

Calabazo, Don Diego, Santa Marta, Camarones, Chiriguaná, Dibulla, Fonseca, Palomino, Riohacha, San Juan de Cesar, Tomarrazón y Villanueva (Magdalena).

Art. 2º Los pagos á que se refiere el presente Decreto se harán de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Decreto número 43 de 17 de Enero de 1905, en desarrollo de la Ley 50 de 1904, y con la Resolución número 49 de 15 de Febrero de 1905 de la Dirección general de Correos y Telégrafos. (Decreto ejecutivo número 111 de 1906).

Las cuentas de las Administraciones principales y Agencias postales nacionales, que tienen el carácter de oficinas pagadoras, serán rendidas á la Corte del Ramo por conducto de la Superintendencia de Rentas, en la forma siguiente:

Las cuentas parciales mensualmente, y las generales, anualmente, llenando los requisitos establecidos sobre el particular por disposiciones anteriores.

(Resolución número 268 de 24 de Abril de 1907 de la Dirección general).

CAPITULO VIII

Disposiciones especiales sobre contabilidad de las Administraciones subalternas de correos nacionales y oficinas telegráficas.

XXXIX

En el Departamento de Cundinamarca (1) los Administradores subalternos de Correos y los Telegrafistas rendirán sus cuentas directamente á la Administración general de Correos, y esta oficina las examinará é incorporará en la suya bajo su responsabilidad.

Art. 441. Las Administraciones subalternas de Correos, las Agencias postales y las oficinas telegráficas, por haber perdido por ministerio de la ley el carácter de oficinas pagadoras, cubrirán solamente los gastos de personal y material de dichas oficinas, como agentes delegatarios de las Administraciones principales de Correos, á las cuales rendirán sus cuentas y les enviarán como dinero los documentos que cubran, para que éstas describan las operaciones de pago.

Art. 442. Los Agentes postales, los Administradores subalternos de Correos y los Telegrafistas llevarán sus cuentas por partida sencilla, haciendo mención en el cargo de la cuenta de las rentas de que procedan los ingresos, y en la data, de los pagos que hagan como agentes delegatarios. Esto con el objeto de que el respectivo superior, al incorporar aquellas cuentas, haga los reconocimientos á favor y á cargo del Tesoro, afectando las cuentas de las respectivas Rentas y las de los correspondientes capítulos del Presupuesto de gastos.

Art. 443. Los Administradores departamentales de Hacienda podrán nombrar Administradores municipales de Hacienda á los Telegrafistas, ó á los Administradores subalternos de Correos, en aquellos lugares en donde no haya otra persona hábil y de responsabilidad que pueda desempeñar el cargo, previa aprobación del Director general de Correos y Telégrafos.

Art. 444. Son deberes especiales de los Administradores de Circuito y municipales de Hacienda nacional:

1º La recaudación de los derechos de estampillas para los portes de correo;

2º La recaudación de cualesquiera otros fondos que hayan de colectarse por los empleados en el servicio del Tesoro, y cuya recaudación se les encomiende;

3º El servicio de correos; y

4º Las operaciones, diligencias y pormenores relativos á esos ramos.

(Decreto orgánico de la Contabilidad general, número 1036 de 1904).

---

(1) Cundinamarca, Quesada y Distrito Capital.

XL

Los Telegrafistas, Agentes postales y Administradores de Correos de la República rendirán sus cuentas al Administrador principal de Correos del respectivo Departamento, de conformidad con el Decreto número 43 de 17 de Enero último, á excepción de los Telegrafistas y Administradores de Correos de Cundinamarca, que las rendirán al Administrador general de Correos y Telégrafos; cuentas que formarán y remitirán á dichos Administradores dentro de los tres primeros días del mes siguiente de aquel á que se refieren, por triplicado y en la misma forma que las enviaban á los Administradores departamentales de Hacienda nacional, formadas de los siguientes documentos:

Tres copias de la diligencia de visita autenticadas por el Secretario del empleado que la practique;

Tres cuadros de totalizaciones;

Tres ejemplares de las nóminas para el cobro del sueldo de los empleados, con el recibo firmado por todos los que figuren en dicha nómina, y en uno de dichos ejemplares irán adheridas las estampillas de timbre correspondientes;

Tres ejemplares de la cuenta por útiles de escritorio de correos, con el recibo del Jefe de la Oficina;

Tres ejemplares del cuadro de totalizaciones de cablegramas;

Tres ejemplares del cuadro de movimiento de especies postales; y

Tres ejemplares de la cuenta por arrendamiento del local de la Oficina.

Todos estos documentos vendrán suscritos por el Jefe de la Oficina y con el *Visto Bueno* del empleado visitante.

La cuenta por arrendamiento traerá además el recibo firmado por el respectivo contratista.

Enviarán además al Administrador general de Correos y Telégrafos el legajo de telegramas particulares, y al Director general de Correos y Telégrafos el legajo de los oficiales y francos y una copia del estado diario de las líneas, autenticada por el empleado que practique la visita.

De las Oficinas de Correos ó Agencias postales en donde se recauden derechos de importación ó de servicio postal se enviarán al Administrador principal de Correos y al Administrador general de Correos y Telégrafos los cuadros correspondientes con las liquidaciones respectivas, de acuerdo con la tarifa vigente.

Los triplicados que se exigen de cada uno de los documentos que deben formar las cuentas serán enviados por los Administradores principales de Correos al Administrador general

de Correos y Telégrafos, inmediatamente después de ser recibidos por aquellos Administradores.

También enviarán los Administradores principales de las capitales de los Departamentos á la Dirección general de Correos y Telégrafos, al fin de cada mes, una copia del libro general de cuenta y razón, en el que constarán anotadas día por día las entradas, ya sea por remesas ó por productos de correos y telégrafos, multas, etc., así como los gastos que se hayan hecho de personal y material de las oficinas.

En la diligencia de visita, además de hacer constar el estado en que se encuentran los muebles, aparatos, baterías, archivos, etc. etc., harán figurar con toda exactitud los productos y gastos de la oficina, en letras y números, y si se han remesado en oportunidad al respectivo Administrador principal de Correos los saldos del mes anterior, cuando los haya habido en favor del Tesoro. También harán constar en esta diligencia el saldo líquido que arrojen á su favor las cuentas, deduciendo de los productos el valor de las nóminas, el del arrendamiento de local y el de los gastos de útiles de escritorio de correos.

El Jefe de cada una de las oficinas postales y telegráficas remitirá á los Administradores principales de correos un certificado de la autoridad que practique la visita, en que conste que el cartero ó carteros que figuran en las nóminas han prestado sus servicios durante el mes, y que han sido cubiertos del sueldo que les corresponde, según la asignación respectiva.

Del valor del saldo que arrojen las cuentas, ya sea en favor de los empleados ó del Tesoro nacional, darán cuenta los telegrafistas y Administradores de Correos á la Dirección general de Correos y Telégrafos, lo mismo que cuando les deduzcan el valor de las multas impuestas ó aprobadas por la Dirección general.

Deberá tenerse presente que el envío de las cuentas con la oportunidad y formalidades debidas, de acuerdo con las indicaciones expresadas, que están en relación con las disposiciones sobre contabilidad y con las del Decreto orgánico, es con el principal objeto de facilitar el examen y fenecimiento de dichas cuentas, y por consiguiente la remesa inmediata de los saldos que arrojen á favor de los empleados las cuentas correspondientes.

El empleado que no diere estricto cumplimiento á alguna ó algunas de las disposiciones contenidas en la presente Resolución incurrirá por la primera vez en la multa de dos pesos ($ 2) oro, á la segunda, en la de cinco pesos ($ 5) oro, y á la tercera será reemplazado.

(Resolución número 49 de 1905).

1º Los Administradores principales de Correos y Agentes postales tienen el término de quince días para el examen de las cuentas de las oficinas subalternas que les corresponden, á

partir del día en que las hayan recibido, y dentro de ese mismo término harán la remisión de los saldos respectivos.

2º Los Administradores principales y Agentes postales que no den cumplimiento á la disposición anterior incurrirán en multas de dos á diez pesos oro, que serán decretadas por la Dirección general, sobre el aviso de las oficinas subalternas y demás informaciones que se obtengan, y se harán efectivas dando cuenta á la Tesorería general para que allí se examine si han sido consignadas por los Administradores principales ó Agentes postales morosos, y si figuran en las cuentas respectivas.

(Resolución número 124 de 1906).

XLI

Las cuentas del Ramo de Correos se formarán separadamente de las de Telégrafos y serán rendidas á las Administraciones principales ó Agencias postales á que correspondan, dentro de los mismos términos señalados por las disposiciones anteriores, y el producto de este Ramo se remitirá íntegramente con las cuentas, deduciendo únicamente la partida destinada para útiles de escritorio de correos. En tal virtud es prohibido á los Telegrafistas Administradores de Correos tomar el producto del Ramo de Correos para cubrirse el todo ó parte de sus sueldos, pues éstos los paga íntegramente el Administrador de Telégrafos.

Las diligencias de visita del Ramo de Correos se extenderán separadamente de las de Telégrafos, según ya está dispuesto y comunicado á las oficinas.

Los Administradores principales ó Agentes postales que han tenido el carácter de pagadores quedan con el mismo carácter encargados del examen inmediato de las cuentas de correos y del pago de este Ramo. Las cuentas que les rindan los Administradores subalternos serán incorporadas en las suyas y rendidas como está ordenado á la Corte de Cuentas, y en duplicado para la Dirección general.

Los legajos de telegramas oficiales y particulares serán remitidos por los Telegrafistas de la República á la Dirección general, como se ha venido practicando por disposiciones anteriores, que continúan vigentes.

Esta Resolución surtirá sus efectos desde el 1º de Julio de este año, de acuerdo con los términos del contrato antes citado.

(Resolución número 154 de 1906).

XLII

Desde el 1º de Marzo próximo remitirán los Telegrafistas tres ejemplares de la cuenta mensual de su oficina á la Admi-

nistración de Telégrafos y Teléfonos, por conducto de los respectivos Agentes pagadores, quedando eximidos de remitir un duplicado á los Administradores principales de Correos y Agentes postales, como lo disponía la Resolución número 154 de fecha 6 de Agosto del año pasado.

La Administración de Telégrafos y Teléfonos pasará mensualmente á esta Dirección como comprobante de sus cuentas las de las Oficinas telegráficas y un cuadro del movimiento general de éstas.

(Resolución número 239 de 1907).

TITULO V

LINEAS DE CORREOS

CAPITULO I

Disposiciones generales sobre líneas de correos.

XLIII

Art. 126. Llámanse líneas postales todas las vías designadas para la conducción de la correspondencia y encomiendas, sea por agua ó por tierra.

Art. 127. Estas vías se determinarán circunstanciadamente en el Anuario de correos que debe formar el Director general, y conservarán el carácter de tales durante el tiempo en que se verifique la conducción.

Art. 128. Las líneas se dividen en directas y transversales.

Son líneas directas las que partiendo de la capital de la República terminan en las Agencias postales ó en las Administraciones que por su situación topográfica deban considerarse como oficinas de cambio con el Exterior. Igualmente se consideran como tales las que partiendo de la capital de la República terminen en cualquiera oficina de correos nacionales.

Son líneas transversales las que partiendo de una oficina de la línea directa vayan á enlazarse con otra línea directa, ó simplemente enlacen en las Admistraciones que no queden en la vía trazada para aquéllas.

Art. 129. La Dirección general determinará, cuando lo estime conveniente, la creación de nuevas líneas de correos ó las modificaciones que deban hacerse respecto de las ya existentes.

El Administrador general tiene la facultad de proponer la adopción de cualquiera de estas medidas.

Art. 130. Siempre que se establezcan nuevas líneas de correos ó que se introduzcan alteraciones en las existentes, se

sobre conducción de correos se publicarán sesenta días antes de aquel en que deba hacerse la adjudicación.

Parágrafo. Para los de vías fluviales el aviso deberá darse con anticipación de noventa días.

Art. 141. En el pliego de cargos para las licitaciones se expresarán el medio que deba emplearse para el transporte, el número de viajes, las rutas que han de ser recorridas, el tiempo en que deba hacerse cada viaje, las oficinas de correos en que deban entregarse y recibirse las valijas, la fecha en que deba comenzar el servicio, el tiempo por el cual se contrata, las oficinas donde se deban presentar las propuestas, y aquella en donde deba hacerse la adjudicación y el día señalado para abrir los pliegos de las propuestas.

Se expresará igualmente en el pliego de cargos que á las propuestas debe acompañar un certificado de haberse hecho el depósito de la cantidad que fije la Dirección general, según la importancia de la contrata; y que la propuesta debe estar firmada por el fiador que garantice su cumplimiento.

Parágrafo. El depósito se hará en la Tesorería general ó en la Administración de Hacienda respectiva, y tendrá por objeto garantizar que se formalizará el contrato por medio de escritura pública. El licitante quedará advertido de que si por su culpa y dentro de un mes, contado desde que se le comunique la aceptación de su propuesta, no se formaliza el contrato y se otorga la fianza, perderá la cantidad depositada, la cual ingresará á los fondos de correos.

Art. 142. Los pliegos de propuestas se presentarán cerrados y sellados en cualquiera de las oficinas designadas en el pliego de cargos, y los jefes de éstas los remitirán oportunamente á la oficina en que deba hacerse la adjudicación.

Art. 143. El fiador de que tratan los artículos anteriores queda comprometido, con una suma igual al importe de una anualidad, á desempeñar el servicio de correos á que se refiere el mismo contrato, en todos los casos de falta de cumplimiento por parte del contratista, y á pagar las cantidades que por indemnización de perjuicios señale el Gobierno.

Art. 144. Si hecha la licitación no se presentare postura alguna, se podrá celebrar por quien corresponda un contrato provisional hasta por un año, dentro del cual término se sacará de nuevo á licitación.

Art. 145. En el caso de que presentadas las propuestas y aceptada alguna de ellas, el licitante favorecido no formalizare el contrato, ni prestare la fianza respectiva, el Gobierno podrá admitir la postura que sea más conveniente entre las desechadas, siempre que en ello conviniere el que la haya hecho, y en caso contrario, se podrá celebrar el contrato de que trata el artículo anterior.

Art. 146. Ningún contrato para la conducción de los correos podrá traspasarse sin la aprobación expresa del Gobierno.

Art. 147. Ningún empleado del Ramo de Correos de cualquiera categoría, salvo los meritorios, podrá ser contratista, ni representante ó agente de éstos.

Art. 148. Los Administradores ante quienes se presenten los pliegos de propuestas para la conducción de correos en cuya oficina no deba hacerse la adjudicación, deberán remitirlos á la Administración correspondiente, inmediatamente después del día hasta el cual puedan recibirlos.

Art. 149. Llegado el día fijado para la adjudicación de un contrato sobre la conducción de correos, el Jefe de la oficina, en asocio de los empleados subalternos que estime conveniente, y en presencia de las personas que hayan hecho propuestas, ó de sus agentes y representantes que quieran concurrir á la hora fijada en el aviso de la licitación, procederá á abrir uno á uno los pliegos de propuestas que haya recibido, ya sea en su oficina ó en las oficinas correspondientes, y leerá ó hará leer las propuestas en voz alta.

Art. 150. Si resultaren dos ó más propuestas iguales, del menor precio de conducción, se permitirá, á quienes las hayan hecho, así como á aquellos cuyas propuestas reúnan las condiciones de mayor seguridad y menor servicio, siempre que el precio fijado no exceda de un 10 por 100 sobre la menor propuesta, que entren en pujas y repujas por el término de media hora.

Art. 151. Ya sea que se haya pasado el término de puja, ó que haya habido una propuesta menor que las demás, se declarará terminada la licitación y se adjudicará la contrata al autor de la propuesta más baja.

Art. 152. Del acto de remate y adjudicación de un contrato se extenderá una diligencia detallada, la cual se remitirá al Director general de Correos y Telégrafos, para que por este empleado se resuelva lo conveniente. La Dirección podrá aprobar la adjudicación hecha ó declararla inconveniente.

Art. 153. Aprobada la adjudicación por la Dirección general, se comunicará al interesado, señalándole el término dentro del cual deberá formalizar la contrata y otorgar la fianza correspondiente; término que no podrá ser mayor de treinta días.

CAPITULO II

Clasificación de líneas de correos.

XLIV

LÍNEAS DIRECTAS

Atlántico.

	Miriámetros	Kilómetros
Bogotá á Barranquilla por Honda.....	115	5
Bogotá á Barranquilla por Girardot (Expreso atlántico).....	128	8

Norte.

	Miriámetros	Kilómetros
Bogotá á Cúcuta	49	..

Noroeste.

Bogotá á Pamplona	42	..

Nordeste.

Bogotá á Medina	16	..

Occidente.

Bogotá á Medellín	53	5

Oriente.

Bogotá á Orocué	51	..

Pacífico.

Bogotá á Buenaventura	55	5

Sudeste.

Bogotá á Melgar	10	..

Sudoeste.

Bogotá á Líbano	16	..

Sur.

Bogotá á Ipiales	91	..
Bogotá á Agua de Dios (quincenal)	10	..

XLV

LÍNEAS TRANSVERSALES

Atlántico.

Honda á Ibagué.
Puerto Berrío á Medellín.
Gamarra á Cúcuta por Ocaña.
Bodega Central á Bucaramanga.
La Gloria á Convención.
Tamalameque á la Boca del Caño.
Banco á Chiriguaná.
Magangué á Mompós.
Magangué á Lorica.

Sambrano y Plato.
Jesús del Río á San Juan Nepomuceno.
Calamar á Cartagena.
Cartagena á Quibdó.
Piñón á Salamina.
Barranquilla á Santa Marta.
Santa Marta á Riohacha.
Riohacha á Valledupar.

Norte.

Puente del Común á Subachoque por Chía, Tabio y Tenjo.
Sesquilé á Guatavita.
Chocontá á Garagoa por Guateque.
Chocontá á Sogamoso.
Tunja á Vélez.
Tunja á Chámeza.
Tunja á Salina de Chita por Sogamoso.
Tunja á Salina de Chita (directa).
Paipa á Suaita.
Santa Rosa á Sogamoso.
Santa Rosa á Floresta.
Santa Rosa á Mogotes.
Santa Rosa á Corrales.
Duitama á Charalá.
Soatá al Cocuy.
Soatá á Sativanorte.
Soatá á Socotá.
Soatá á Salina de Chita.
Salina de Chita á Arauca, tocando en Tame, Pore, La Trinidad y Nunchía.
Soatá á San Gil, por Onzaga, San Joaquín y Mogotes.
Labranzagrande á Támara y Orocué.

Noreste.

Puente del Común á Sopó.
Zipaquirá á Paime por Pacho.
Pacho á San Cayetano.
Vélez á Suaita y Oiba al Socorro.
Socorro á Santa Rosa de Viterbo por Charalá.
Socorro á Vélez.
San Gil á Mogotes.
San Gil á Barichara, Zapatoca y Lebrija, y Girón á Bucaramanga.
Bucaramanga á Ocaña.

der), Simaña, Convención, Tamalameque, Puerto Santos, Banco, Chiriguaná, Los Negritos, Guamal, Mompós, Talaigua, Doña Juana, Magangué, Buenavista, Sincé, Corozal, Sincelejo, Ciénaga de Oro, Chinú, Lorica, Montería, Cereté, Sampués, Majagual, Sahagún, Achí, Zambrano, Plato, Ovejas, San Juan Nepomuceno, Carmen (Bolívar), San Jacinto, Puebloviejo, Sitionuevo, Remolino, Piñón, Cerro de San Antonio, Jesús del Río, Tenerife, Calamar, Cartagena, San Estanislao, Candelaria, Chimá (Bolívar), Guamo (id.), Hatoviejo, Santa Rosa (Bolívar), San Nicolás de Titumate, San Fernando, Tolú, Arjona, Barranquilla, Polonuevo, Puerto Colombia, Usiacurí, Ciénaga, Villanueva (Bolívar), San Juan de Córdoba, Sabanalarga, San Andrés, Baranoa, Santa Marta, Palomino, Amparo, Barrancas, Bonda, Camarones, Cotopriz, Dibulla, Guáimaro, Molino, Tomarrazón, Urumita, Riohacha, Fonseca, Valledupar, San Juan de Cesar, Pivijay, Media Luna, Aracataca, Calabazo, Don Diego, Riofrío, Salamina (Magdalena), Villanueva (Magdalena).

NORTE

Correspondencia—Sale los viernes. Llega los jueves á las 8 a. m.

Encomiendas—Sale los días 7 y 23. Llega los días 10 y 29.

Comprende las siguientes poblaciones:

Puente del Común, Tocancipá, Gachancipá, Sesquilé, Guatavita, Guasca, Gachetá, Suesca, Chocontá, Guateque, Garagoa, Tibaná, Tibirita, Machetá, Turmequé, Pesca, Manta, Jenesano, Chía, Tabio, Tenjo, Subachoque, Macanal, Tenza, Sogamoso, Labranzagrande, Ventaquemada (Padua), Villa Pinzón, Tunja, Samacá, Leiva, Ráquira, Moniquirá, Susacón, Vélez, Ramiriquí, Sutamarchán, Miraflores, Marroquín, Chámeza, Tasco, Socha, Chita, Salina de Chita, Támara, Tame, Pore, Nunchía, Arauca, La Trinidad (Parroquia), Orocué, Sotaquirá, Toca, Tuta, Paipa, Duitama, Gámeza, Santa Rosa de Viterbo, Floresta, Corrales, Belén, Jericó, Soatá, Socotá, Sativanorte, Cocuy, Capitanejo, Málaga, Güicán, Boavita, La Uvita, Chinácota, Concordia, Mongua, La Concepción, San Joaquín, Chitagá, Cácota, Mutiscua, San Pedro, Cucutilla, Pamplona, Cúcuta, Bochalema, Salazar y Rosario de Cúcuta.

NOROESTE

Correspondencia—Llega los viernes á las 8½ a. m. Sale los sábados.

Encomiendas—Llega los días 1º y 14. Sale los días 9 y 25.

Comprende las siguientes poblaciones:

Puente del Común, Cajicá, Sopó, Zipaquirá, Cogua, Pacho, Paime, San Cayetano, Nemocón, Tausa, Guachetá, Ubaté, Cucunubá, Susa, Simijaca, Lenguazaque, Chiquinquirá, Maripí,

Muzo, Puente Nacional, Suaita, Oiba, Guadalupe, Guapotá, Vélez, Charalá, Encino, Contratación, Chima, Galán, Simacota, Socorro, Barichara, Zapatoca, Lebrija, Girón, Mogotes, Onzaga, San Joaquín, San Gil, Curití, Jordán, Los Santos, Piedecuesta, Bucaramanga, Matanza, Suratá, Cáchira, Cachirí, La Cruz, Rionegro, San Andrés, Tona, Toledo, Vetas, Mutiscua, Pamplona, Concordia, Arboledas, Cucutilla, Gramalote, Silos y Labateca.

SUR

Correspondencia—Llega los martes á las 8 a. m. Sale los miércoles.

Encomiendas—Llega los días 12 y 27. Sale los días 13 y 28.

Comprende las siguientes poblaciones:

Mosquera, Funza, Chía, Barroblanco, Tena, La Mesa, Anapoima, Juntas de Apulo, Tocaima, Agua de Dios, Viotá, Nilo, Girardot, Ricaurte, Nariño, Coello, Espinal, Ortega, San Luis, Chaparral, Santa Rosa, Guamo, Purificación, Dolores, Alpujarra, Colombia, Prado, Natagaima, Villavieja, Baraya, Neiva, Compoalegre, Iquira, Hobo, Gigante, Garzón, Agrado Altamira, Pital, Pitalito, Hato, Guadalupe, Santa Librada, Timaná, Yaguará, Carnicerías, Paicol, La Plata, Inzá, Silvia, Popayán, Barbacoas, Almaguer, Bolívar, Ricaurte (Cauca), Cajibío, La Unión, Tunía, Mocoa, Túquerres, Pasto, San Pablo, Ipiales y La Cruz.

OCCIDENTE

Correspondencia—Llega los lunes á las 8 a. m. Sale los martes.

Encomiendas—Llega los días 7 y 19. Sale los días 8 y 20.

Comprende las siguientes poblaciones:

Facatativá, Anolaima, Quipile, Albán, Sasaima, Chimbe, Villeta, Utica, La Palma, Caparrapí, Guaduas, Chaguaní, Honda, Santa Ana, Santo Domingo, Mariquita, Casabianca, Soledad, Victoria, Fresno, Manzanares, Marulanda, Manizales, Supía, Marmato, Caramanta, Riosucio, Filadelfia, Villamaría, Bolívar, Carmen de Atrato, Neira, Aranzazu, Salamina, Pensilvania, Pácora, Aguadas, Sonsón, Abejorral, Jericó, La Ceja, Andes, Rionegro, San Vicente, Guarne, Marinilla, Santuario, Vahos, Cocorná, Carmen de Viboral, Retiro, Peñol, Copacabana, Medellín, San Pedro, Antioquia, Sucre, Buriticá, Liborina, Zaragoza, Santa Rosa de Osos, San Andrés, Yarumal, Valdivia, Cedro, Raudal, Anorí, Betulia, Girardota, Entrerríos, Don Matías, Campamento, Angostura, Yolombó, San Roque, Jardín, San Jerónimo, Sopetrán, Cañasgordas, Frontino, Carolina, Gómez Plata, Amalfi, Anfora, El Tigre, Santa Isabel, Remedios, Caldas, Amagá, Santa Bárbara, Segovia (Antioquia), Anserma, Apía, Valparaíso, Támesis, Titiribí, Itagüí, Ituango, Envigado, Estrella, Heliconia, Armenia, Carmen, Concordia, Betulia, Salgar, Urrao, Guatapé, San Rafael, Concepción y San Carlos.

PACÍFICO

Correspondencia—Llega los lunes á las 4 p. m. Sale los martes.

Encomiendas—Llega los días 3 y 18. Sale los días 10 y 25.

Comprende las siguientes poblaciones:

Madrid, Bojacá, Barroblanco, El Hospicio, Tena, La Mesa, Anapoima, Juntas de Apulo, Tocaima, Girardot, Nariño, Jerusalén, Guataquí, Piedras, Ibagué, Venadillo, Caldas, Salento, Armenia, Circasia, Calarcá, Filandia, Cartago, Nóvita, Istmina, Quibdó, Baudó, Pereira, Toro, Roldanillo, San Francisco (Caldas), Anserma Viejo, Belalcázar, Santa Rosa de Cabal, La Paila, Segovia, Bugalagrande, La Victoria, San Vicente, Tuluá, Buga, Yotoco, San Pedro, Cerrito, Guacarí, Palmira, Santander, Pradera, Caloto, Corinto, Espejuelo, Candelaria, Buenos Aires, Cali, Jamundí, Morales, Bordo, Tutumendo, Naranjo, Córdoba, Buenaventura, Guapi, Dagua y Tumaco.

ORIENTE

Correspondencia—Llega los días 8, 18 y 28 á las 4 p. m. Sale los días 10, 20 y 30.

Encomiendas—Llega el día 9. Sale el día 30.

Comprende las siguientes poblaciones:

Chipaque, Une, Cáqueza, Ubaque, Choachí, Fómeque, Quetame, Susumuco, Villavicencio, San Martín, Cabuyaro y Orocué.

SUDOESTE

Correspondencia—Llega los martes á las 8 a. m. Sale los miércoles.

Comprende las poblaciones de

Madrid, Facatativá, San Francisco, La Vega, Subachoque, Nocaima, Albán, Síquima, Vianí, Bituima, San Juan de Rioseco, Frías, Villahermosa, Cambao, San Lorenzo, Ambalema, Lérida y Líbano.

SUDESTE

Correspondencia—Llega los jueves. Sale los viernes.

Encomiendas—Llega el primer jueves. Sale el último viernes.

Comprende las poblaciones de

Soacha, El Colegio, San Antonio, Fusagasugá, Arbeláez, Pandi, Icononzo, Melgar, Carmen de Apicalá, Cunday y Santa Rosa.

NORDESTE

Correspondencia—Llega los martes. Sale los miércoles.

Encomiendas—Llega el primer martes. Sale el último miércoles de cada mes.

Comprende las poblaciones de

Guasca, Guatavita, Junín, Gachetá, Gachalá, Ubalá y Medina.

Indicaciones sobre horas de recibo de objetos para el correo.

Para la línea del Atlántico:
Correspondencia ordinaria, hasta las 4 p. m.
Recomendados y valores, hasta las 3 p. m.
Impresos, etc., hasta las 2 p. m.

La correspondencia para las líneas de Occidente, Pacífico, Sur y Sudeste se recibirá así mientras rija el actual itinerario del Ferrocarril de la Sabana:

Valores declarados, hasta las 11 a. m. del día de la salida del respectivo correo.
Recomendados, hasta las 12 a. m. id. id.
Impresos, hasta la 1 p. m. id. id.
Cartas ordinarias, hasta las 2 p. m.

La correspondencia para las líneas de Oriente, Sudeste, Nordeste, Norte y Noroeste se recibirá hasta una hora después de las últimamente indicadas.

Las encomiendas se recibirán hasta tres días antes del de la salida del correo, á las 3 p. m., para las líneas del Atlántico, Occidente, Norte, Sur, Noroeste y Pacífico, y hasta la víspera para los demás.

CAPITULO IV

Objetos que pueden conducirse por el correo, y forma de conducción.

XLVII

Art. 154. El correo se encarga de transportar dentro del territorio de la República los objetos especificados en la clasificación siguiente:

1º Cartas y oficios;
2º Tarjetas postales;
3º Pliegos autos;
4º Periódicos;
5º Impresos ordinarios;
6º Papeles de negocios;
7º Muestras;
8º Valores declarados;
9º Encomiendas;
10. Recomendados.

Art. 155. Se comprenden en la primera clasificación (*cartas y oficios*) las comunicaciones oficiales, las correspondencias particulares manuscritas, y todos los demás objetos que por una causa cualquiera van colocados dentro de una cubierta cerrada, de manera que no se pueda examinar su contenido, siem-

pre que tenga la forma usual y no haya de perjudicar la demás correspondencia en su conducción.

Art. 156. Se comprenden en la segunda clasificación (*tarjetas postales*) las que con tal carácter son emitidas por el Gobierno nacional; pero para que se les considere como tales, se necesita que en el anverso se escriba únicamente lo que constituye el sobrescrito, y en el reverso la comunicación; que no tenga adherido objeto alguno extraño, y que no se incluyan en cubiertas cerradas.

Art. 157. En la tercera clasificación (*pliegos autos*) se comprenden los expedientes, autos, diligencias y despachos referentes á negocios civiles y criminales.

Art. 158. En la cuarta clase (*periódicos*) se comprenden aquellas publicaciones que salen á la luz periódicamente en series sucesivas de números, que contienen escritos varios sin la ordenación seguida y sistemática propia de un libro y que regularmente se sirven por suscripciones. Quedan excluidas las obras literarias, científicas, críticas, filosóficas, etc., aunque se publiquen por entregas en épocas prefijadas, y los almanaques.

§ 1º Para que los periódicos sean considerados como tales se necesita lo siguiente:

1º Que en los paquetes que los contienen no se incluyan objetos de prohibida circulación por los correos;

2º Que no se mezclen con otros objetos de los que causan porte;

3º Que se acondicionen de manera que no se oculte su naturaleza, y que puedan examinarse fácilmente por los empleados, sin necesidad de romper las cubiertas ni trozar las cuerdas con que estén amarrados;

4º Que además del rótulo no contengan otras anotaciones, por insignificantes que sean, distintas de las que se pasan á expresar, únicas que en rigor son permitidas; la firma del remitente, la designación del destino, ya sea el nombre ó la razón social, el lugar de origen y de destino, la fecha del envío y las rayas ó signos que se empleen para marcar los párrafos á los cuales se quiere llamar la atención;

5º Que el peso de cada paquete no exceda de dos mil gramos;

6º Que cada número no tenga de dado á la luz pública más de seis meses.

§ 2º Es permitida, sin embargo, la inclusión de objetos que causan porte, siempre que éstos estén franqueados total ó parcialmente, pero liquidando el porte de los objetos contenidos, conforme á los derechos más subidos de la tarifa.

Art. 159. En la quinta clase (*impresos gravables*) se comprenden las demás publicaciones no incluidas en la clasificación anterior, tales como las tarjetas de visita, los partes de matrimonio, las pruebas de imprenta con sus manuscritos ó sin ellos,

los grabados, fotografías, planos, cartas geográficas y en general todas las impresiones ó reproducciones por medio de la tipografía, litografía ó cualquiera otro procedimiento mecánico, con excepción de los calcados. No quedan comprendidos en esta clase los sellos telegráficos, las especies postales, las estampillas de timbre nacional, el papel sellado y los impresos que constituyen un signo representativo de un valor.

Art. 160. En la sexta clase (*papeles de negocios*) se comprenden las piezas escritas ó dibujadas en todo ó en parte, á la mano, que no tengan el carácter de correspondencia actual ó personal, ni estén comprendidas en alguna otra clase; tales como las cartas de fletamento ó conocimientos, las facturas, los diversos documentos del servicio de las Compañías de seguros, las partituras ú hojas de música manuscritas, y los manuscritos de obras, remitidos aisladamente.

Art. 161. En la séptima clase (*muestras*) se comprenden los fragmentos de artículos desparejados é incompletos, destinados á hacer conocer la pieza de que provienen ó el tipo que representan, sin que puedan ser objeto de comercio, los textiles, granos, semillas, harinas, etc., en tan pequeña cantidad que no se puedan considerar como envíos de mercadería pagados por el destinatario, los retazos de tejidos de pequeñas dimensiones, los objetos enteros, siempre que estén rasgados ó agujereados, de manera que pierdan su valor comercial, los objetos que tomados aisladamente no tienen en el comercio valor apreciable, cuando se vea claramente que cualquier deterioro les haría perder el carácter de tipo.

Para que las muestras sean admitidas como tales es indispensable que se acondicionen con fajas corredizas ó en sacos asegurados en su boca con lazo desatable, ó en cajas de tapas también movedizas, que se abran fácilmente, de manera que en las oficinas puedan examinar el contenido sin dificultad.

Las únicas anotaciones manuscritas que en las muestras se permiten son: el nombre ó la razón social del remitente, el nombre y residencia del destinatario, ó sea el rótulo con los pormenores que en éstos se acostumbran; la marca de fábrica y los números de orden y precio. Las dimensiones de cada paquete no deben exceder de veinte centímetros de largo, diez de ancho y cinco de espesor; su peso no debe pasar de doscientos cincuenta gramos.

Art. 162. En la octava clase (*valores declarados*) se comprende el papel moneda, los documentos de crédito público, las especies postales, los sellos telegráficos, las estampillas de timbre y el papel sellado, que se despachan por los correos de correspondencia, en envíos cuyo valor no exceda de $ 20 oro, de una misma persona para otra ú otras.

Art. 163. La novena clase (*encomiendas*) comprende el dinero efectivo en oro, plata ó billetes, las especies postales y

de timbre, el papel sellado, los documentos de crédito público, todos los artículos ordinarios de comercio, tales como los metales, piedras preciosas, objetos manufacturados, etc. Se exceptúan las materias explosivas, inflamables, gaseosas, líquidas, y en fin todas aquellas que puedan dañar los demás objetos con que sean envalijadas, y los animales vivos.

La clase décima comprende los objetos de correspondencia que llevan una estampilla de recomendado.

Art. 164. La conducción de la correspondencia y de todos los demás objetos que se transportan por el correo se verificará en sacos, cajas ó paquetes adecuados, á fin de impedir el maltrato de su contenido y de que proporcione la seguridad apetecible para evitar las averías, extravíos y violación de correspondencia, siendo de advertir que además del empaque con que sean entregadas en las Administraciones, los contratistas están obligados á suministrar las cajas, *petacas* ó abrigos que sean necesarios, á juicio del Administrador general, para evitar todo deterioro ó humedad.

Art. 165. A efecto de dar cumplimiento á lo prevenido en el artículo anterior, y para que pueda hacerse efectiva la responsabilidad consiguiente, es obligación de los Administradores y de toda persona encargada de conducir valijas inspeccionarlas debidamente.

Art. 166. Todo despacho de correspondencia debe cursar cerrado, lacrado y sellado con el sello de la oficina de origen, y llevar un rótulo claro que indique la oficina de origen y la del destino.

Art. 167. En caso de perturbación del orden público ú otros extraordinarios de igual ó mayor importancia que se presenten en alguna localidad, la Dirección general podrá dictar las providencias necesarias para suspender el servicio de correos en la línea correspondiente durante el tiempo que fuere indispensable, publicando desde luégo las resoluciones que dicte sobre el particular.

Esta facultad podrá delegarla en los casos de suma urgencia á la autoridad que estime oportuno.

Art. 168. Los correos ordinarios serán despachados precisamente en los días y á las horas fijadas en los itinerarios, y cualquier empleado de correos que ordene el retardo ó detención de las valijas, ó que obedezca órdenes de alguna autoridad extraña en el sentido expresado sin que medien las resoluciones indicadas en el artículo anterior, será castigado con multas ó pérdida del destino, según que la demora haya sido por más ó menos tiempo y la magnitud del perjuicio sufrido; á menos que la orden que reciba se lleve á efecto por la misma autoridad que la dicte, ó por sus agentes, empleándose medios de fuerza para él insuperables, en cuyo caso dará cuenta á su inmediato superior, justificando la fuerza á que haya tenido que obedecer.

Art. 169. En el caso extremo de que por medida de prudencia justificada, tal como la noticia cierta de un pronunciamiento en un lugar inmediato á la vía, la seguridad de haber cuadrilla de salteadores en la línea ó sus cercanías, yendo sin escolta el correo, podrán los Administradores ó los contratistas demorar los correos, dando inmediatamente al Administrador general de Correos al aviso respectivo.

Art. 170. En los casos graves y urgentes en que debiera retardarse la salida del correo se preferirá mandar en su alcance un expreso ó correo extraordinario, conforme á las reglas que para ello dicte el Poder Ejecutivo.

Art. 171. Los correos extraordinarios ó postas podrán ser despachados cuando lo soliciten los particulares, á su costa, previa orden de la autoridad, que podrá negarla cuando las necesidades del orden público así lo demanden.

Art. 172. Caso de demora en el despacho ó llegada de un correo por culpa de las Administraciones del tránsito, quedarán éstas sujetas á una multa de cuatro pesos por cada hora de retardo, siendo prueba suficiente para hacerlas efectivas la anotación de la hora en que fuere recibido y en que fue despachado el correo; ambas horas deben anotarse en el pasaporte por los empleados respectivos, inmediatamente que llegue ó se despache el correo, á presencia del conductor ó contratista.

Art. 173. Los Correos de Gabinete ó Agentes de correos nacionales serán atendidos y despachados de preferencia por las oficinas postales.

Art. 174. Cuando haya peligro de asalto en el tránsito, las autoridades estarán obligadas á dar al correo la escolta necesaria hasta ponerlo en salvo, siendo de cargo del Tesoro el abono de los gastos que esto ocasione.

El conductor y la escolta defenderán á todo trance los valores que se conduzcan, usando de sus armas si fuere necesario.

Art. 175. Siempre que el conductor se extraviare de la ruta fijada en el itinerario pagará el contratista una multa de cuatro á doce pesos, á juicio del Administrador general.

El conductor tendrá el deber de extraviarse del camino cuando haya fundados motivos de temor de pérdida de la valija ó de asalto á que no pueda resistir la escolta que deben darle las autoridades.

Art. 176. Las embarcaciones, carros y carruajes destinados para la conducción de valijas llevarán durante el viaje una señal ó letrero que claramente muestre su objeto.

Art. 177. Los mensajeros y conductores de valijas llevarán igualmente durante el viaje un distintivo, fuéra del pasaporte.

Art. 178. El correo ordinario que no lleve el distintivo que se le prescribe por los reglamentos incurrirá en la multa de cuatro pesos, que se descontarán, según el caso, al respectivo contratista, cuando lo hubiere, ó á los Mensajeros.

Art. 179. Todo individuo que asalte á cualquier agente ó persona que conduzca las valijas del correo, además de la pena que debe imponérsele por el delito de asalto, conforme á la ley, será castigado con multa de $ 50 á $ 300 si sólo hubiere detenido el curso de aquéllas, y de $ 300 á $ 2,000 si hubiere habido violación de la correspondencia ó hurto de cualquiera de los objetos.

Art. 180. Todo conductor que sin que medie fuerza mayor abandone las valijas antes de entregarlas en su destino ó á algún otro conductor conocido con ese carácter, ó agente ó empleado del servicio postal autorizado para recibirlas, será castigado con una multa de $ 10 á $ 500, sin perjuicio de que se haga efectiva la responsabilidad pecuniaria del contratista conforme á las disposiciones del presente título.

Art. 181. Todo individuo que por medio de rótulos, señales ó de cualquier otro modo indique que es conductor, sin serlo, ó que una embarcación, carro ó carruaje que no este destinado al transporte de valijas tiene ese carácter, será castigado con una multa de $ 20 á $ 500.

Art. 182. Todos los capitanes de buques de vapor que naveguen en el Magdalena ú otros ríos de la República con bandera colombiana, y los de aquellos que naveguen con la de otra nacionalidad, tienen obligación de conducir los paquetes de correspondencia que les entreguen los Agentes de correos situados en la línea de navegación, cuando fueren requeridos por ellos al efecto, ya sea á causa de naufragio, incendio, varada ó cualquier otro caso fortuito que ocurriere á los buques vapores que, á virtud de contratos, deban hacer la conducción de los correos nacionales y que imposibilite su viaje; ó ya porque, despachados los correos nacionales en canoas, éstos sufran atrasos, y sea urgente la conducción de la correspondencia.

En tales casos la entrega de ella y de las encomiendas del Gobierno se hará en valijas ó en cajas debidamente acondicionadas, cerradas y selladas, de las que otorgarán los capitanes ó conductores de los buques el correspondiente recibo, con expresión del peso y destino de cada valija. A falta de tal recibo llevarán á bordo del buque al agente ó conductor que haya de entregar las valijas.

Art. 183. Todos los habitantes de las riberas de los ríos por donde transite el correo tienen obligación de prestar auxilio en caso de peligro á los buques ó canoas que lleven las valijas nacionales. A este efecto, el capitán ó piloto pondrá una señal que anuncie llevar el correo, vista la cual la autoridad respectiva hará que concurran los vecinos al salvamento del correo.

Art. 184. Todo correo, sea de encomiendas ó de correspondencia, debe llevar un agente del contratista, que sepa leer, escribir y contar, el cual se denomina *Conductor*, fuéra de los peones que sean necesarios para la conducción del correo.

Art. 185. Para la conducción de los correos de encomiendas nombrará el Gobierno los Agentes custodios especiales, ó sean Mensajeros, que la ley señale.

Art. 186. En todas las poblaciones donde haya cambio de contratistas ó conductores, ó de donde se desprendan líneas transversales que pasen por más de una estafeta nacional, deberá haber agentes de los contratistas, encargados de presenciar el recibo y despacho de las valijas.

Art. 187. Si sobreviniere algún accidente imprevisto que impida la continuación del viaje por los medios estipulados, será obligación del contratista adoptar otros extraordinarios á fin de que las valijas lleguen á su destino con el menor retardo posible.

Art. 188. Los conductores de correos deberán usar, para ser conocidos en sus viajes, una divisa con la palabra *correos;* y para su defensa en caso de asalto, y sólo por el tiempo en que vayan de viaje, les será permitido llevar armas.

Art. 189. Los conductores y mensajeros llevarán á la mano el pasaporte y lo enseñarán á los empleados respectivos de los ferrocarriles, embarcaciones, puentes, etc., para que éstos les den el paso franco de preferencia.

Art. 190. Los conductores y Mensajeros no podrán ser demorados después de la hora designada en el itinerario.

Tampoco podrán serlo en su salida ni en su marcha, por ningún motivo, á menos que éste sea la comisión de un delito que merezca pena corporal. En este caso la autoridad que ordene la prisión dará aviso á la Administración de Correos inmediata, á fin de que el Jefe de ella haga que sin la menor demora otro conductor de su satisfacción continúe el viaje por el precio correspondiente y dé cuenta al contratista y al superior.

Art. 191. En caso de que el conductor, por enfermedad ó por otra causa, no pueda continuar su viaje, es de estricta obligación de las autoridades del lugar en que ocurra este entorpecimiento, si es en población donde no haya oficina de correos, procurar inmediatamente una persona que siga en su lugar por cuenta del respectivo contratista.

Estas autoridades les facilitarán igualmente á los conductores los auxilios, caballerías y demás medios de transporte para continuar su viaje sin dilación, debiendo los contratistas abonar el precio legítimo de tales auxilios.

Art. 192. Las caballerías y los carruajes destinados á la conducción de correos durante el servicio no pagarán peajes, barcajes, pontazgos ni otra contribución por el paso de los ríos y caminos en cualquier parte de la República.

Art. 193. Los Administradores de puentes y barcas de pasaje y los recaudadores de contribuciones sobre caminos, no retardarán bajo ningún pretexto el paso de los correos, sus caballerías y carruajes que fueren de servicio. Si lo hicieren in-

currirán por ello en una multa de $5 á $ 20 por cada media hora de detención; multa que deberá aplicarles el Administrador general, dando cuenta al Gobernador respectivo.

Art. 194. Es prohibido á los mensajeros ó conductores llevar cualquiera clase de correspondencia ó encomiendas fuéra de valijas ó que no vayan anotadas en las planillas ó pasaportes respectivos. (Modelos J, K y L).

Art. 195. Podrán sin embargo recibir en los puntos de la vía distantes de las oficinas de correos y llevarlas á la mano, cartas que estén totalmente franqueadas con las estampillas de correos nacionales correspondientes.

En tal caso estarán obligados á presentarlas en la primera oficina de correos nacionales para que se anulen las estampillas y se hagan en las planillas ó pasaportes las anotaciones del caso. Por aquel servicio no podrán exigir á los particulares remuneración alguna. En ningún caso rehusarán los conductores recibir las cartas porteadas que se les presenten para su conducción conforme á este artículo.

CAPITULO V

Empaque y despacho de las valijas de correspondencia.

XLVIII

Art. 196. En las valijas del correo de correspondencia no podrán conducirse sino únicamente los objetos señalados con los números 1º á 8º, los cuales pueden enviarse en la forma que señala el número 10, agregándoles una estampilla de recomendado.

Art. 197. Los valores deben ir siempre fuéra de valija, y serán entregados abiertos y contados al contratista ó sus agentes, menos los consistentes en billetes menores, que serán entregados en paquetes cerrados y sellados con el sello de los introductores.

Art. 198. En el cierre de los correos no intervendrán, en ningún caso, sino única y exclusivamente los empleados del Ramo destinados á tal objeto; y en la entrega de las valijas sólo éstos y el respectivo contratista ó su representante.

Art. 199. Ninguna valija podrá pesar más de 50 kilogramos, y siempre que su peso sea mayor de un kilogramo, debe ir de preferencia en saco de tela impermeable, sea cual fuere la distancia que haya de recorrer.

Art. 200. Toda valija debe ir cerrada y sellada con el sello especial de la oficina.

Art. 201. Cada clase de correspondencia debe ir empacada separadamente y acompañada de su correspondiente planilla ú hoja de aviso.

Art. 202. Los sacos ó paquetes de envíos para los lugares donde hay oficina nacional de correos y que queden en la línea, ó sea en la vía que ha de recorrer el correo, deben entregarse al conductor sin incluirlos en otra valija, y anotarse en el pasaporte; y los que sean para lugares que no estén en la vía deben incluirse en la valija de la oficina respectiva, siempre que sus dimensiones y peso lo permitan.

Art. 203. Cerradas todas las valijas, se anotarán en la hoja llamada *pasaporte*, especificando al frente de cada nombre los lugares para donde haya envío y en las columnas respectivas el número de sacos, paquetes, valores y paquetes de retardo, y en la columna de observaciones frente á las oficinas para donde haya valores se anotará en letras la suma que los constituye. En este pasaporte debe anotarse la hora precisa de la salida, y se pondrá al pie de la diligencia la firma autógrafa del Jefe de la oficina y el recibo del conductor. De esta diligencia se dejará copia en un libro especial que se llevará al efecto.

Art. 204. Las cartas particulares que se introduzcan á la oficina durante el tiempo en que se está practicando el cierre del correo y que tengan adheridas las estampillas correspondientes de retardo, se sellarán anulando la estampilla, se empacarán sin formar planilla, y se entregará al conductor el paquete, anotándolo previamente en el pasaporte.

CAPITULO VI

Valores declarados.

XLIX

Art. 205. Todo introductor de valores declarados debe presentarlos en paquete abierto para que si fuere en piezas cuyo valor sea menor de cincuenta centavos, ó en billetes menores, visto el contenido por el empleado respectivo, aquél los cierre y los selle, y si fuere en piezas de cincuenta centavos en adelante, ó en billetes mayores, los reciba el empleado contados y los conserve abiertos para que los entregue del mismo modo al conductor.

A todo valor debe acompañar el introductor una relación, por duplicado, en que se exprese el nombre del remitente, el del destinatario, el del lugar del destino, la cantidad que se remite, las especies que lo forman, y si fuere en billetes mayores, la serie y número de cada billete y el Banco á que pertenece. De estas dos relaciones la una debe quedar en la oficina, firmada por el introductor, y la otra debe llevarla éste con el recibo del empleado respectivo. A juicio del Administrador general, estas relaciones pueden sustituirse por libretas especiales, don-

de harán las anotaciones indicadas los respectivos introductores.

Art. 206. Recibidos los valores, el empleado encargado del servicio los guardará bajo su responsabilidad, y el día de la salida del correo que deba conducirlos los anotará en la planilla y en el libro que debe llevarse al efecto (modelos A y B), especificando el número de orden que le corresponda á cada valor, el peso exacto en gramos, el nombre del remitente, el del destinatario, el lugar del destino, la suma que lo forma, la especie que lo constituye y si va cerrado ó abierto. Esta diligencia, lo mismo que la planilla, previa la entrega á satisfacción del contratista ó su representante, será firmada por éste y por el empleado encargado.

Art. 207. Todo valor declarado debe llevar un tiquete con la dirección completa, que se llama cubierta de valor. Si el valor fuere oficial, esto es, remitido por una oficina pública á otra de igual naturaleza, la cubierta será de oficio; si el valor tuviere el carácter de particular, la cubierta será de las mandadas fabricar por el Gobierno nacional y del precio que le corresponda conforme á la tarifa.

Art. 208. Es prohibido en absoluto mandar por los correos de correspondencia valores en otra forma que no sea la indicada en el presente capítulo.

Art. 209. Cuando un empleado del Ramo sospeche, por cualquier motivo, que alguna carta ordinaria lleva valores, pondrá en caracteres bien visibles la palabra *atención*, la cual sirve para indicar á la oficina destinataria que dicha carta debe ser entregada en propia mano y que se debe exigir que el destinatario la abra en su presencia; y si realmente contiene valor alguno no entregue éste sin que el interesado haya pagado en las especies postales correspondientes el doble de los derechos que la carta y el contenido hubieran causado si se hubieran introducido con las formalidades legales.

Al hacer la entrega del valor se anularán las especies postales con que se haya hecho el pago de los derechos.

Art. 210. El empleado que á sabiendas diere curso á valores de particulares sin las formalidades indicadas arriba, ya remitiéndolos como oficiales sin serlo, ó ya remitiéndolos fraudulentamente, pagará una multa igual al cuádruplo de los derechos que debieron cobrarse.

Art. 211. En caso de pérdida ó extravío de valores remitidos por el correo de correspondencia sin las formalidades prescritas, los interesados no tendrán derecho á reclamar del Gobierno indemnización alguna, ni á que se hagan averiguaciones de oficio por los Jefes del Ramo. En tal virtud serán de cargo del reclamante los portes de correos y de telégrafos de las comunicaciones que sea necesario dirigir; y la actuación se hará en el papel sellado correspondiente, suministrado por el reclamante.

Art. 212. El empleado que recibiere para remitir por los correos de correspondencia valores declarados por sumas mayores de $ 20 oro, incurrirá en una multa hasta de $ 5, por la primera vez, y en caso de reincidencia, hasta de $ 10, á juicio del Administrador general.

Art. 213. Cuando un empleado del Ramo de correos recibiere de un corresponsal un valor declarado por más de $ 20 oro de un mismo remitente para un mismo destinatario, dará cuenta inmediatamente al Administrador general. Si el valor fuere para su oficina lo entregará con las formalidades de encomienda, y si fuere para otra estafeta, previa anotación en el pasaporte, le dará curso por el primer correo de encomiendas.

Art. 214. El conductor conservará en su poder y bajo la responsabilidad del contratista los valores que reciba, los cuales debe entregar únicamente al Jefe de la Oficina destinataria, en la misma forma y en las mismas especies en que los recibió.

Art. 215. En todos los lugares donde haya cambio de conductores, aun cuando toda la línea esté á cargo de un mismo contratista, el respectivo Jefe de la oficina de correos está en la estricta obligación de exigir del conductor saliente la entrega de todos los valores que conforme al pasaporte venían á su cuidado, y entregarlos al conductor entrante, haciendo en el pasaporte las anotaciones correspondientes y extendiendo la diligencia del caso en un libro que llevará al efecto.

Art. 216. A la llegada del correo á una oficina el Jefe de ella exigirá del conductor todos los valores que debe entregarle de conformidad con el pasaporte, los cuales inscribirá en el libro correspondiente, anotando el número, peso, nombre del remitente y del destinatario, lugar del origen y cantidad, y dejando entre una y otra anotación el espacio suficiente para que el destinatario firme el recibo.

Art. 217. Los valores declarados se entregarán únicamente al destinatario ó á la persona á quien éste haya dado poder escrito; en uno ú otro caso el empleado, si no conociere á la persona, exigirá la comprobación de la identidad.

Art. 218. La responsabilidad del empleado de la oficina de origen empieza desde el momento en que recibido el valor, da recibo de él al introductor; y cesa en cuanto haya percibido el recibo del contratista ó su agente, por la entrega hecha á satisfacción de éste.

La del contratista empieza desde que él por sí, ó por medio de sus agentes, recibe los valores y da el recibo correspondiente; y cesa cuando haya hecho la entrega á satisfacción del Jefe de la oficina respectiva y percibido el recibo en el pasaporte.

La de los empleados de las oficinas destinatarias ó aquellas donde hay cambio de conductores empieza desde el momento en que dan el recibo á éstos, y cesa cuando hayan entregado al destinatario el valor con la formalidades prescritas, y percibido el

recibo de éste. En caso de que el valor haya caído en rezago cesa la responsabilidad del empleado cuando con las formalidades del caso haya hecho la devolución y tenga en su poder el recibo del contratista ó su agente.

Art. 219. En caso de pérdida de un valor por no haberse llenado los requisitos indicados arriba, el empleado que hiciere la entrega será declarado responsable de la pérdida y podrá descontársele de sus sueldos la suma extraviada.

Art. 220. Cuando en la entrega de los valores, por el conductor, se notare falta de alguna suma, ó diferencia entre las anotaciones de la planilla y las de la cubierta de valor, se extenderá una diligencia de las novedades ó irregularidades halladas, la cual se hará firmar por el conductor y el contratista ó su respectivo agente si residieren en el lugar, y si no, por dos testigos. Hecho esto, se dirigirá el correspondiente boletín de verificación á la oficina de origen, y si éste no fuere contestado á vuelta de correo, ó la contestación no fuere satisfactoria, se dará cuenta inmediatamente al Administrador general, enviando adjunta copia autenticada por la primera autoridad, ó el boletín original, para que se hagan las averiguaciones del caso.

CAPITULO VII

Correspondencia recomendada.

L

Art. 221. Llámanse *recomendados* los objetos comprendidos en la clasificación 1ª á 7ª inclusive del artículo 154 y que los remitentes quieran enviar con mayores seguridades que la correspondencia ordinaria, los que toman el nombre indicado en el número 10 del artículo citado.

Art. 222. El derecho de recomendación es de diez centavos por cada paquete, y se paga por medio de la estampilla nacional correspondiente, la cual debe ir adherida al objeto.

Art. 223. Cuando el remitente desee tener recibo especial de un objeto recomendado por conducto de las oficinas del Ramo, pagará además cinco centavos en una estampilla nacional de correos, que se adherirá á la hoja *aviso de recibo*. (Modelo D).

Art. 224. La correspondencia oficial recomendada no pagará derecho alguno; y se indicará su carácter poniéndole la letra *R* en tipo visible sobre la cubierta.

Art. 225. La correspondencia libre de porte y la de las personas ó entidades que gocen de franquicia, y que no tenga el carácter de oficial, debe pagar el derecho de recomendación.

Art. 226. El introductor de un objeto recomendado debe

presentarlo al empleado respectivo convenientemente acondicionado y rotulado, y con el nombre del remitente; y si debiere pagar derechos de porte debe tener adheridas todas las estampillas necesarias. Sin estos requisitos no será admitido.

Art. 227. La correspondencia recomendada se anotará en un libro especificando el número de registro, el peso en gramos, el nombre del remitente, el del destinatario y la clase del objeto; luégo se hará idéntica anotación en la planilla (modelo G), y comparados los objetos con las anotaciones del libro y planilla en presencia del contratista ó su agente, se firmarán tanto el uno como la otra por éste y por el Jefe de la oficina encargada de este servicio; hecho lo cual se formará un paquete separado de la destinada á cada oficina, forrado completamente, liándolo si fuere necesario y sellándolo siempre, y se rotulará (*tantos*). Recomendados de (*tal parte*) para (*tal parte*).

Art. 288. A la llegada de un correo el Jefe de la oficina, en vista de la planilla de la correspondencia particular, tomará nota del envío de objetos recomendados que aparezca en la columna de *observaciones;* y si los hubiere, procederá ante todo á examinar si el bulto que los contiene está completamente cerrado y con los sellos intactos; hecho esto lo abrirá y tomará razón de los paquetes, teniendo en cuenta las anotaciones de la planilla correspondiente, y luégo los inscribirá en el libro de recibos de recomendados, anotando el número del registro, los nombres del remitente y el del destinatario, el lugar de origen y el objeto que lo constituye, dejando entre una y otra anotación el espacio suficiente para que el propietario firme el recibo.

Art. 229. Cuando en el recibo de envíos de recomendados se notare alguna irregularidad, se procederá así: si ésta consiste en no aparecer el paquete ó saco que debía contenerlos, ó si éste tiene señales de violación, se hará la anotación correspondiente en la planilla del interior, la cual debe ser firmada por el conductor. Si el paquete llegare en perfecto buen estado y la irregularidad consiste en exceso ó defecto en el número anunciado, diferencia entre los rótulos y la anotación de la planilla, falta de las fórmulas de franqueo, etc., se hará la observación al pie de la planilla de recomendados: en uno ú otro caso se enviará el correspondiente boletín de verificación á la oficina de origen.

Si ha faltado algún recomendado, ó las irregularidades son repetidas y el boletín no ha sido contestado á vuelta de correo, ó la contestación no ha sido satisfactoria, se dará cuenta al Administrador general de Correos para lo de su cargo.

Art. 230. Todo recomendado debe entregarse al destinatario ó á la persona que tenga poder escrito de éste, haciendo comprobar la identidad si fuere necesario. En todo caso se exigirá el recibo.

Art. 231. El contratista ó empleado á quien se declare res-

ponsable de la pérdida ó extravío de recomendados, pagará la suma de $ 12 por cada objeto perdido, sin perjuicio de que se le exija la responsabilidad criminal en que haya incurrido, caso de que la pérdida ó extravío sea fraudulenta ó maliciosa.

Art. 232. En caso de pérdida de un objeto recomendado el destinatario tiene derecho á que se le pague del Tesoro nacional la suma de $ 10.

Art. 233. La responsabilidad de los empleados ó de los contratistas respecto de los objetos recomendados principia y termina conforme á lo indicado para los valores declarados.

LI

Los paquetes que lleguen al territorio de la República como correspondencia recomendada y que contengan objetos sometidos al pago de derechos de importación, serán pasados á la Sección de encomiendas del Exterior, en las oficinas de correos que tengan este servicio arreglado separadamente, para que allí se liquiden y hagan efectivos los derechos correspondientes conforme á las disposiciones sobre Aduanas.

En las oficinas donde no esté organizado separadamente el servicio de Encomiendas postales del Exterior la liquidación se hará directamente por el Jefe de ellas.

(Resolución número 277 de 13 de Mayo de 1907).

CAPITULO VIII

Correspondencia oficial.

LII

Art. 234. Entiéndense por correspondencia oficial, para los efectos de su recibo, despacho y entrega, los objetos comprendidos en las clasificaciones 1ª, 4ª, 5ª, 6ª y 8ª del artículo 154, que remitan las oficinas públicas y las personas ó autoridades que gocen de franquicia, y los de la 3ª, sea quien fuere el remitente. Igualmente se consideran como tales los envíos consistentes en *pus vacuna* que se remita oficial ó privadamente á funcionarios públicos ó á particulares.

Art. 235. En la planilla (modelo E) se anotará al frente de la palabra *pliegos* el número total de éstos, y lo mismo al frente de las palabras *cartas*, *impresos*, *autos civiles* y *autos criminales*, teniendo cuidado de especificar en la columna *contenidos de los pliegos* el número de cada uno y su contenido según la certificación que debe llevar al reverso. Hecho esto, se formará un solo paquete que se liará fuertemente y se forrará, lacrándolo, ó se incluirá en un saco, el cual se sellará. En uno y otro caso se rotulará *oficial* para *tal parte*.

CAPITULO IX

Servicio de encomiendas.

LIII

Art. 236. Las valijas del correo de encomiendas sólo contendrán los objetos señalados en el número 9 del artículo 154.

Las encomiendas girarán por correos especiales, en cada una de las líneas establecidas ó que se establezcan. No obstante el Gobierno podrá emplear los correos de correspondencia en la conducción de las encomiendas, cuando á su juicio sea más conveniente al buen servicio público.

Art. 237. Todas las encomiendas serán recibidas en las oficinas de correos para ser remitidas á sus destinos, computándose así: las de dinero, sea en numerario ó en billetes, por su valor nominal; las de otros valores y las de efectos, por su justiprecio en el mercado, ó por el que se les dé en las pólizas de seguro, y en su defecto por el que se les asigne convencionalmente por el empleado de correos y el interesado.

Art. 238. El remitente de una encomienda particular debe acompañarla de una relación por duplicado, en la cual expresará los nombres del lugar de donde se remite, del remitente, del destinatario y del lugar del destino; la forma en que hace el envío (paquete, saco, cubierta, etc.), el número de bultos de que consta, el peso bruto en cada bulto, y el peso neto, si se creyere conveniente; el número con que va marcada, que debe ser el mismo de la libranza; las especies que la forman, el valor de ellas, y si éste ha sido contado ó declarado, y bajo qué póliza la envía; el número y clase de sellos que lleva, y la fecha de la introducción. De estas relaciones, una firmada por el remitente quedará en la oficina, y la otra se devolverá al introductor con el recibo del Jefe de la oficina. (Modelo F).

Las encomiendas oficiales irán acompañadas de la misma relación por triplicado, que se distribuirá así: dos ejemplares como queda dicho, y el tercero se agregará al talón de la libranza, como comprobante de la exención del pago del porte.

Art. 239. Si las encomiendas son de metales no amonedados, piedras preciosas ó joyas, el introductor hará constar al pie de la relación el reconocimiento y avalúo, bajo la firma de persona conocida y perita en la materia.

Art. 240. Las encomiendas consistentes en valores son de dos clases: las de valor declarado y las de valor contado.

Constituyen la primera clase las que no se reciben contadas, sino en bulto cerrado y sellado, sea cual fuere la especie que las forme. A esta clase pertenecerán siempre las consis-

tentes en billetes menores de $ 5 ó en monedas menores de 50 centavos.

Llámanse de valor contado las que se introducen abiertas y verificados su valor y especies por los empleados del Ramo.

Art. 241. Las encomiendas de valor declarado y las de efectos deben cerrarse y sellarse por el introductor en presencia del empleado, después de que éste haya verificado las especies que la forman, asegurándolas por medio de fajas ó cintas fuertes que abarquen cruzándose la cubierta ó forro que las contiene y sujetando las extremidades con sellos. Si el envío se hace en cajas de madera, deben clavarse éstas fuertemente y sellar las junturas de las tablas dentro de cavidades formadas en ellas. Los sellos deben quedar perfectamente puestos y no se deben hacer con monedas ú otros objetos semejantes.

Además del sello de los particulares las cajas deben llevar el sello de la oficina.

A los sellos del introductor pueden agregarse los de las Compañías de seguros, el de la oficina remitente y el del mensajero ó contratista, si éstos presenciaren el empaque.

Art. 242. Las encomiendas de valor contado deben entregarse por el introductor abiertas para que el empleado verifique las especies, la cantidad y la ley de los valores que las constituyen.

Las monedas de oro ó de plata y los billetes que á tiempo de ser consignados en las oficinas postales fueren reconocidos como falsos, serán inutilizados á presencia del interesado, rebajándose del importe de la encomienda.

Art. 243. Por cada encomienda el Jefe de la oficina expedirá el libramiento correspondiente á cargo de la oficina destinataria, y lo entregará al introductor (modelo G). En esta libranza, así como en el talón de ella, que debe quedar en la oficina, se hará constar en términos claros y concisos en qué consiste la encomienda, si es oficial ó particular, quién la remite, á quién debe entregarse, y demás circunstancias especiales que la hagan conocer, y qué porte ha pagado, en caso de no ser oficial.

Art. 244. El porte de las encomiendas no oficiales debe pagarse en estampillas postales que serán adheridas al talón de la libranza y anuladas por el empleado que gira ésta, con la fecha de la expedición.

Art. 245. Son objetos de prohibida circulación por los correos de encomiendas:

a) Los marcados con los números 1º á 8º del artículo 154.

b) Las materias explosivas ó inflamables, los líquidos de todas clases, las materias grasosas que no estén empacadas en cajas de metal cerradas herméticamente, los animales vivos y los muertos no disecados, las sustancias venenosas, las materias que puedan entrar en descomposición fácilmente, las pinturas, libros é impresos obscenos ó que ataquen en manera al-

guna la moralidad pública, ó la religión católica, ó las buenas costumbres.

Art. 246. El empleado que á sabiendas ó por descuido recibiere encomiendas de objetos de prohibida circulación por los correos, y les diere curso, á más de indemnizar á los interesados el valor de los daños que resulten, pagará una multa de 1 á 50 pesos, á juicio de la Dirección general, sin perjuicio de la acción criminal, si á ella hubiere lugar.

Art. 247. El empleado respectivo en cada oficina de correos conservará bajo su responsabilidad las encomiendas que reciba, hasta entregarlas al mensajero ó conductor encargado de llevarlas á su destino.

Art. 248. La entrega de las encomiendas al mensajero ó conductor debe hacerse una á una por las respectivas relaciones y planillas, al pie de las cuales debe éste poner el recibo, delante de dos testigos. (Modelo H).

Art. 249. Las encomiendas que vayan á una oficina, sea por estar dirigidas á ese lugar, ó porque de allí deban ser despachadas bajo la responsabilidad de otro contratista ó mensajero, se anotarán en una planilla dirigida al Jefe de la oficina destinataria (modelo G), en la cual se hará constar el nombre del conductor ó mensajero, el del contratista, el del remitente y el del destinatario de cada encomienda, el número de orden de ésta, su peso, el valor ó especie que la forma, si es de efectos, ó de valor declarado, el número de sellos que lleve y la discriminación de éstos y el estado del forro ó caja que la contiene.

Art. 250. Del peso total de las encomiendas, antes de empacarlas por cuenta del contratista, debe dejarse constancia en las oficinas remitentes, tanto para los datos estadísticos como para los efectos del pago de los transportes.

Art. 251. Los contratistas, por sí ó por medio de sus agentes, y los mensajeros, en su caso, mantendrán bajo su responsabilidad, hasta entregarlas en la oficina destinataria, las encomiendas que reciban, haciéndolas empacar de manera que no sufran deterioro ni formen bultos que pesen más de 100 kilogramos.

Art. 252. En el pasaporte que se expida al conductor (modelo I) se anotarán el día y la hora de salida, y si éstos no fueren los señalados en los itinerarios, se expresará la causa de la demora ó del adelanto, las oficinas del tránsito adonde se remitan encomiendas, el número de éstas y el de planillas que deban entregarse en cada oficina. Este pasaporte debe ir firmado por el jefe de la oficina que lo expide y tener el recibo del contratista ó del mensajero.

Art. 253. Los mensajeros ó los contratistas, ó los agentes legales de éstos, no pueden separarse de las oficinas respectivas sin autorización del jefe de ella, durante el tiempo señalado para la entrega, empaque y despacho del correo de su cargo.

Art. 254. Durante el viaje los mensajeros y los conductores no pueden por ningún motivo seguir adelante ni quedarse atrás de los correos, ni pernoctar en lugar distinto de aquel en donde éstos queden. Las posadas deben ser las señaladas por los contratistas, siempre que notoriamente no sean inconvenientes para el servicio.

Art. 255. Los mensajeros y los conductores no pueden, en el viaje, ir acompañados de personas extrañas al servicio, ni llevar encomiendas ni objetos de correspondencia fuéra de los recibidos en las oficinas, bajo anotación en las planillas y los pasaportes.

Art. 256. Los correos de encomiendas deben ir siempre custodiados por escoltas costeadas del Tesoro público ya sean del Ejército nacional, ó suministradas por las autoridades políticas del tránsito.

Art. 257. Para los efectos del servicio las escoltas deben ir siempre á órdenes del mensajero ó del contratista en las líneas donde no funcione aquel empleado. No podrán llevar otra comisión que la de custodiar y defender las encomiendas, ni les será permitido conducir ninguna clase de correspondencia ó encomiendas.

Art. 258. Los mensajeros ó conductores tienen obligación de llegar á cada una de las oficinas del tránsito, lleven ó nó encomiendas, y hacer anotar en el pasaporte el día, la hora de su llegada y despacho, con indicación del número de encomiendas y planillas que hayan entregado y de las que reciban para otras oficinas.

Art. 259. La entrega de las encomiendas en una oficina destinataria se hará personalmente por el mensajero ó conductor al Jefe de aquélla, y del mismo modo recibirán las que deban conducir.

Art. 260. Al llegar el correo de encomiendas á una oficina, el empleado respectivo exigirá la presentación del pasaporte y de las planillas que le estén dirigidas, y por ellas recibirá las encomiendas, teniendo la obligación de verificar el valor, las especies y ley de las de valor contado, y el peso, sellos y estado del empaque de las de valor declarado ó de efectos.

Art. 261. Siempre que el empleado que recibe las encomiendas notare alguna novedad ó diferencia entre lo anotado en el pasaporte y las planillas y lo entregado por el conductor ó mensajero, á más de la observación que debe hacer en aquellos documentos, extenderá una diligencia en que haga constar detalladamente lo ocurrido, la cual será firmada por él y por el que hace la entrega y dos testigos, y dará cuenta de todo á la Administración general.

Art. 262. Las encomiendas de valores declarados ó de efectos que reciban las oficinas de correos y que tengan en mal estado los sellos ó las cubiertas ó caja que las contiene, serán

abiertas por el Jefe de la oficina en presencia del mensajero ó conductor y de dos personas más de fuéra de la oficina, para verificar su contenido, extendiendo la correspondiente diligencia, que se firmará por los que á ella concurrieren. Si se notare alguna falta, el mensajero ó el contratista serán responsables según el caso.

Art. 263. Las encomiendas que se entreguen en las oficinas del tránsito á los conductores cerradas y selladas, deben siempre llevar el sello de la oficina y una atestación firmada por éste. Los conductores están en la obligación de no recibirlas sin estas formalidades ó cuando el empaque y forro no estén en la forma conveniente.

Art. 264. El empleado respectivo de cada oficina debe copiar inmediatamente las planillas que reciba en un libro destinado al efecto, y devolverlas con el cumplido ó con las observaciones á que haya lugar, al conductor, quien autorizará la copia con su firma.

Art. 265. Cuando el correo llegue ó salga retardado se expresará la causa y el tiempo de la demora en el pasaporte respectivo.

Art. 266. Es absolutamente prohibido demorar, sin orden superior, el recibo ó despacho de los correos de encomiendas, y no es impedimento para hacerlo el que sea de noche ó día feriado. Los correos deben recibirse en el día y á la hora en que lleguen, y despacharse conforme á los itinerarios. En las oficinas del tránsito, cuando un correo llegue retardado debe despacharse inmediatamente después de su recibo.

Art. 267. Las encomiendas, como verdaderos depósitos hechos en las oficinas postales, serán entregadas ó devueltas en la misma forma en que se consignen.

Art. 268. Ninguna encomienda será entregada sin la presentación de la respectiva libranza, ni á otra persona distinta de aquélla á cuyo favor vaya girada ésta, cerciorándose de su identidad el empleado que verifique la entrega. Fuéra de dicha persona la encomienda podrá ser entregada á la que represente sus derechos, por endoso ó poder, precediendo resolución del respectivo Jefe de la oficina.

Art. 269. En caso de pérdida de la libranza el interesado debe dirigirse en el papel sellado correspondiente al Jefe de la oficina destinataria, solicitando la entrega, previas las demás formalidades.

Art. 270. El empleado á quien se dirija esta solicitud se cerciorará de la identidad y buen crédito de la persona que la dirija y de que la encomienda reclamada es para ella; y después de resolver favorablemente la petición exigirá el recibo de la encomienda y remitirá el documento en vez de la libranza á la oficina de su origen.

Art. 171. La entrega de las encomiendas al público se hará

por la oficina respectiva inmediatamente después de que hayan sido recibidas del conductor y de que se hayan extendido las partidas del caso en los libros correspondientes, exigiendo del destinatario tanto en la libranza como en el libro respectivo la anotación de la fecha de entrega y el recibo bajo su firma.

Art. 272. En las oficinas donde el recibo y despacho de los correos de encomiendas y la entrega de éstos al público estén á cargo de un solo empleado, se suspenderá la entrega durante el tiempo en que se deban recibir las que sigan por otro correo.

Art. 273. Las libranzas con el recibo correspondiente serán devueltas por el correo de correspondencia á la oficina remitente, donde se conservarán en el archivo.

Art. 274. Una vez recibidas las encomiendas por los empleados, á su satisfacción, así como por los particulares en las oficinas correspondientes, no hay lugar á reclamaciones de ninguna clase, ni por parte de los empleados para con los particulares ni de éstos para con aquéllos. A esta misma regla quedan sujetos los conductores y mensajeros.

Art. 275. Los interesados tienen derecho, cuando se les entrega una encomienda de valor declarado en mal estado, sean los sellos ó cubiertas, á que se abran las encomiendas por el Jefe de la oficina, en su presencia y la de dos testigos de fuéra de ésta, y se verifique el contenido de las encomiendas, siendo responsable el Jefe de la oficina de las faltas que se noten.

Art. 276. Los mismos interesados tienen igualmente derecho, cuando las encomiendas se les entreguen en perfecto buen estado exterior, á recontarlas y verificar las especies en presencia del Jefe de la oficina, quien les dará un certificado en caso de falta, de la cual será responsable el remitente de la encomienda.

Art. 277. Como las encomiendas de valor contado deben entregarse á los destinatarios por las mismas sumas y en las mismas especies, en caso de falta será responsable el empleado, quien indemnizará inmediatamente al interesado.

Art. 278. La responsabilidad del Jefe de la oficina remitente comienza desde el momento en que recibe la encomienda y devuelve la relación con el recibo al interesado, y termina cuando ha hecho la entrega y percibido el recibo correspondiente al mensajero ó contratista.

Art. 279. La responsabilidad del contratista en las líneas en que no hay mensajeros comienza desde que se hace cargo y da recibo, ya sea personalmente ó por medio de sus agentes; y termina cuando ha hecho la entrega bajo recibo ó cumplido en el pasaporte y planillas correspondiente. En las líneas en que hay mensajeros está limitada la responsabilidad del contratista al valor respectivo cuando se pierda ó se dañe por su culpa; pero no á las faltas de cambió de especies, monedas falsas, diferencias de sumas, etc. La responsabilidad del mensajero em-

pieza y termina de la misma manera como queda dicho para los contratistas, con excepción de la última parte, que se refiere á deterioros. La responsabilidad de las oficinas de recuento ó de cambio empieza desde el momento en que se les hace entrega y dan el recibo ó ponen el cumplido en la planilla, y termina al hacer la entrega y percibir el recibo del nuevo mensajero ó contratista. La responsabilidad de las oficinas destinatarias empieza desde que reciben el correo y dan el cumplido, y termina al hacer la entrega y obtener el recibo en el libro y libranza respectivos, á menos que la entrega la hagan inmediatamente contra lo dispuesto en este capítulo.

Art. 280. No se recibirán encomiendas para los lugares en donde no haya estafeta nacional, ni para aquellos en donde la haya pero que no esté enlazada con las líneas de correos de encomiendas.

Art. 281. En ningún caso se dará curso á una encomienda no oficial, sea cual fuere su procedencia, sin haberse obtenido previamente el pago de los derechos de porte correspondientes, conforme á la tarifa.

Art. 282. El Gobierno suprimirá el servicio de correos de encomiendas en aquellas líneas por las cuales se organicen compañías ó empresas particulares que se obliguen á prestar dicho servicio con las seguridades necesarias y sin mayor gravamen del actualmente establecido por la tarifa, á juicio del Gobierno.

Art. 283. El Gobierno está autorizado para conceder subvenciones que en ningún caso excedan de la mitad del costo actual de cada línea de correos de encomiendas y por el término hasta de tres años á las empresas particulares que garanticen hacer y hagan el servicio con regularidad.

CAPITULO X

Servicio urbano.

LIV

Art. 284. El servicio urbano consiste en la transmisión de cartas, tarjetas postales é impresos de todas clases de un punto á otro de la misma población, y en la entrega á domicilio de objetos de estas mismas clases procedentes de otros lugares de dentro y fuéra de la República.

El servicio urbano se podrá establecer en toda población cuyo censo no baje de 50,000 habitantes.

El servicio urbano se prestará por medio de Carteros y establecimiento de buzones, cuyo número se graduará por el de habitantes y por la extensión de la población.

Art. 285. El servicio urbano es de dos clases: de patente y local.

El de patente consiste en la entrega á domicilio de las cartas, tarjetas, impresos, muestras y papeles de negocios que llegan por los correos á las personas que pagan los derechos de este servicio.

La entrega de estos objetos se hará aun cuando haya algunos recibidos á debe.

El servicio urbano local consiste en la entrega á domicilio de cartas, tarjetas é impresos originarios de la misma localidad, siendo condición indispensable que estén totalmente franqueados conforme á tarifa.

Art. 286. Cuando la dirección de estos objetos no sea clara y completa, ó no estén rotulados á personas que paguen el derecho de patente de Cartero, se pasarán á las oficinas de listas ó de apartado, respectivamente.

Art. 287. El Jefe de los Carteros estará siempre provisto de la cantidad de especies postales que sea necesaria para el franqueo de la correspondencia.

Art. 288. Siempre que un Cartero deba hacer la entrega de correspondencia á debe el Jefe respectivo se la entregará acompañada de una relación pormenorizada y del número de estampillas que sean necesarias, á fin de que si el destinatario no las tiene, pueda suministrárselas; y es obligación del Cartero presentar al Jefe las cubiertas de dichos objetos con las estampillas correspondientes para que por éste sean anuladas.

Art. 289. Cuando lleguen objetos recomendados, valores ó encomiendas para personas que estén suscritas al servicio urbano de patente, se les dará aviso inmediatamente por medio de tarjetas adecuadas.

Art. 290. Es prohibido á los Carteros recibir gratificación de las personas á quienes entreguen correspondencia, sea cual fuere el día y la hora de la entrega,

Art. 291. Los Carteros deberán estar uniformados como lo ordene la Dirección general y llevar consigo una tarjeta especial que acredite su carácter.

Art. 292. Al empleo de Cartero está anexo el de Guarda-celador del Ramo de correos. En consecuencia los Carteros están estrictamente obligados á aprehender en caso de delito infraganti á los que cometan abusos ó fraudes respecto del correo, presentándolos al Administrador local, y á poner en conocimiento del mismo Jefe las infracciones de las disposiciones postales de que tuvieren noticia. Cuando necesitaren de la fuerza para hacer las aprehensiones, solicitarán el auxilio necesario de la Policía, quien está en el deber de proporcionárselo.

El Director general podrá al fin de cada año señalar recompensas á los Carteros que más celo y actividad hayan desplegado en el cumplimiento de este deber.

Art. 293. Toda persona que sin pertenecer al Cuerpo de Carteros use del uniforme ó del distintivo de que trata el artículo 280, incurrirá en una multa de $ 10 á $ 50.

Art. 294. Todo individuo que maliciosamente destruya, derribe ó maltrate algún buzón de calle, ó introduzca en él sustancias que puedan dañar su contenido ó que sean extrañas al objeto del correo, así como los que manden hacer cualquiera de estas cosas, serán castigados con multas de $ 20 á $ 100.

Art. 295. Toda persona que maliciosamente interrumpa ó entorpezca á un Cartero el ejercicio de sus funciones será castigada con multa de $ 10 á $ 100.

CAPITULO XI

Reglamentación del Cuerpo de Carteros Buzoneros de Bogotá.

LV

Art. 1º El Cuerpo de Carteros Buzoneros de la ciudad depende directamente de la Dirección general, con la cual consultará su Jefe las providencias que fuere nesesario dictar para la buena marcha y mejoramiento del Cuerpo.

Art. 2º El personal del Cuerpo se compondrá de un Jefe, un Subjefe y cuarenta Carteros Buzoneros.

Art. 3º Son obligaciones del Jefe:

Vigilar continua y escrupulosamente el servicio, de tal manera que éste se preste de un modo regular y activo;

Obligar al Subjefe y Carteros Buzoneros á que todos en general, y cada uno en particular, cumplan con sus obligaciones y asistan á la oficina á las horas señaladas;

Proponer á la Dirección, para la imposición de las multas á que sus subalternos se hagan acreedores por faltas en el servicio, dando cuenta mensualmente y por escrito á la Dirección, para que estas multas sean aprobadas;

Proponer á la Dirección para que sean nombrados Carteros Buzoneros, en caso de vacante, los meritorios que hayan sido más cumplidos y que tengan mejor conducta en la oficina; y

En fin, dictar las medidas que fueren necesarias para evitar en el recinto de la oficina retozos, palabras soeces, riñas, etc., entre los miembros del Cuerpo. El Jefe procurará permanecer al frente de su oficina el mayor tiempo que fuere posible, á fin de poder resolver inmediatamente cualquiera dificultad que allí se presente;

Art. 4º Las horas de trabajo, tanto ordinario como extraordinario, que correspondan al Jefe y al Subjefe serán distribuidas por turno riguroso entre ellos, conforme á las prescripciones de este Reglamento.

Art. 5º Son obligaciones del Subjefe:

Reemplazar al Jefe en caso de ausencia transitoria, y dictar en nombre de éste las providencias del caso para el correcto servicio, dándole cuenta tan luégo como esté presente de las disposiciones tomadas;

Reemplazar á los encargados de la anotación de la correspondencia en las horas de almuerzo ó comida, ó en caso de licencia;

Llevar un registro de todos los subalternos, lo mismo que de los meritorios, por orden de antigüedad, en el cual anotará las faltas ó ausencias de ellos por motivo de licencia, enfermedad ú otros, para dar cuenta al Jefe ó á la Dirección general, de la marcha del Cuerpo en cualquier momento;

Hacer que los libros de la oficina se lleven con todo aseo, esmero y pulcritud por quienes corresponda, procurando también que los muebles, útiles y demás enseres de ella no se dañen ni se pierdan. Tendrá además en cuenta la conducta que observen los Carteros Buzoneros tanto en el recinto de la Oficinr como fuéra de ella. Así pues, tanto el Jefe como el Subjefe son responsables solidariamente de toda novedad que ocurra en el Cuerpo por falta de vigilancia activa sobre éste.

Art. 6º El Jefe de los Carteros tiene el deber de destinar invariablemente en los tres turnos que se hacen en la oficina unos mismos Carteros para distribuir la correspondencia en las mismas calles y cuadras en que lo han hecho ó lo hagan de hoy en adelante. Esto con el objeto de que los Carteros tengan un conocimiento tal de las casas ó domicilios de los individuos, que no tengan nunca tropiezo para cumplir su deber y desempeñar mejor el puesto que ocupan, á fin de que los vecinos de las cuadras y calles que les correspondan los distingan como empleados del Ramo.

Art. 7º Son obligaciones de los Carteros Buzoneros destinados al servicio interno de la oficina: anotar en los libros respectivos los telegramas y las correspondencias que se despachen en cada turno, haciendo constar el nombre del Cartero Buzonero que la reciba, de acuerdo con el turno, y la hora y minutos en que se efectúe la entrega, y cuáles de los telegramas y cartas tienen el carácter de urgentes; llevar los libros de *anotación de direcciones* en orden y perfecta claridad, y ayudar al Jefe y al Subjefe en todo lo concerniente á la buena marcha y moralidad del Cuerpo.

Art. 8º De los Carteros Buzoneros se destina uno para que preste el servicio entre esta ciudad y Chapinero; empleado que tiene obligación de hacer tres viajes diarios, ida y regreso, excepto los domingos y días feriados, en que sólo hará dos: á las diez a. m. y á las siete p. m.

Art. 9º La oficina del Cuerpo de Carteros Buzoneros permanecerá abierta y al servicio del público desde las seis y me-

dia a. m. hasta las nueve p. m., salvo que después de esta hora la Oficina Telegráfica Central necesite del servicio del Cuerpo, en cuyo caso permanecerá abierta hasta nueva orden. Los domingos y días feriados se abrirá la oficina á las siete a. m. y á las siete p. m., y se cerrará á la hora en que la Oficina Telegráfica Central despida. Durante las horas de servicio los Carteros Buzoneros repartirán la correspondencia que les haya tocado en turno, de acuerdo con el que el Jefe les tenga señalado, y los encargados de anotarla, que serán dos, permanecerán en la oficina sin poder disponer de más tiempo fuéra de ella que de hora y media para almorzar y hora y media para comer. Mientras estén por fuéra los empleados encargados de la anotación de cartas ó impresos, los sustituirá en la oficina el Subjefe del Cuerpo.

Art. 10. Todos los Carteros Buzoneros se presentarán en la oficina cada cuatro horas, y están obligados á hacer en el día tres turnos, los cuales serán distribuidos por el Jefe. Cuando algún individuo del Cuerpo concurra á la oficina después de las horas señaladas, sin que para ello tenga legítima excusa, lo reemplazará en el turno el primer meritorio que se presente, el cual tendrá derecho al sueldo del día, que será descontado del sueldo del Cartero Buzonero reemplazado. El turno no se dará al meritorio sino después de transcurridos cinco minutos de la hora en que deba presentarse el respectivo Cartero Buzonero.

Art. 11. Son absolutamente prohibidos la venta y cambio de turnos entre los empleados del Cuerpo. Cada uno de ellos está obligado á cumplir directa y personalmente los deberes que por el presente Reglamento se le señalan.

Art. 12. Cuando por falta de dirección, ó por no ser ésta exacta, ó por ser rehusado, dejare de entregarse un telegrama, carta ó impreso, el Cartero Buzonero encargado lo llevará de nuevo á la oficina en el turno inmediato y lo entregará directa y personalmente al Jefe ó al Subjefe, para que sea archivado, previa la anotación correspondiente. Estos últimos dos empleados *son los únicos* que pueden archivar los telegramas, etc. que estén en los casos apuntados.

Art. 13. Todo telegrama, carta ó impreso rehusado debe venir con la palabra *rehusado* y la firma del rechazante autógrafa, puesta en el reverso del sobre ó pliego respectivo.

. . . . . .

Art. 15. Los encargados de atender al despacho interno de la oficina están en la obligación de hacer que las personas que se presenten á ella con el fin de hacer inscribir sus direcciones las dicten con toda claridad; y cuando dos individuos tengan idénticas direcciones se hará que éstas se aclaren y distingan de tal manera que no pueda haber equivocaciones.

Art. 16. Cuando por negligencia del Cartero Buzonero ó

por otra causa que no fuere justificable dejare de entregarse oportunamente un telegrama, carta ó impreso, el responsable sufrirá por la primera vez una multa de $ 2 oro; por la segunda, suspensión en el ejercicio de sus funciones por tres meses, y á la tercera será destituido del empleo.

Art. 17. La correspondencia que el Jefe de la Oficina de Lista entregue al Jefe de Carteros para su reparto debe ser anotada en un libro especial en que se especifique claramente el nombre del destinatario y su dirección. En la Oficina de Lista se llevará otro registro semejante al anterior, para comprobar la igualdad de la correspondencia que se despache por conducto de la Oficina de Carteros, llegado el caso.

La falta de cumplimiento de lo dispuesto en este artículo hará incurrir tanto al Jefe de Carteros como al de Lista en una multa que determinará la Dirección general.

Art. 18. El Jefe del Cuerpo de Carteros dispondrá lo conveniente á fin de que no se demore el recibo de la correspondencia de la Oficina de Lista, el cual debe hacerse inmediatamente después de que la Administración general de Correos nacionales dé aviso de la llegada de éstos. Al propio tiempo hará que los Carteros entreguen media hora cuando más tarde, después de recibidos los despachos en la Oficina Telegráfica Central, todos los telegramas que de dicha Oficina lleguen para ser distribuidos en la ciudad.

Art. 19. Los reclamos por extravíos de correspondencia se pasarán á la autoridad respectiva para que se practiquen las averiguaciones correspondientes y se exija la debida responsabilidad á que haya lugar.

Art. 20. Es prohibido al Jefe y Subjefe del Cuerpo de Carteros imponer multas directamente, cualquiera que sea la naturaleza de la falta que se cometa. De toda falta que ocurra en el Cuerpo, por insignificante que sea, se dará cuenta á la Dirección general, ó al Subjefe de Telégrafos, ó al Jefe de la Oficina Telegráfica Central, como Inspector que es del Cuerpo, para que éstos lo comuniquen al Director é impongan la sanción correspondiente.

Art. 21. Todo empleado del Cuerpo de Carteros que se presentare en él en estado de embriaguez será removido inmediatamente de su puesto.

Art. 22. Es absolutamente prohibido á los Carteros Buzoneros repartir ó entregar correspondencia, impresos, etc. de particulares, sin que los pliegos en que se contienen lleven la estampilla correspondiente.

Art. 23. Prohíbese igualmente en el Cuerpo la venta y compra de turnos y de sueldos entre los empleados, y en general todo negocio de *usura* que tenga relación con el servicio.

Art. 24. Es obligación de todos los empleados tratar al público con las mayores consideraciones, usando en todo caso de

un lenguaje comedido, sin salirse de los deberes que la educación y la decencia aconsejan.

Art. 25. Los meritorios ó aspirantes al puesto de Carteros Buzoneros pueden recibir y despachar los turnos de los empleados titulares, cuando transcurridos cinco minutos después de la hora éstos no lo hayan verificado; y por cada turno que repartan tendrán derecho al valor del sueldo del día.

Art. 26. Tanto el Jefe como los demás empleados del Cuerpo y meritorios prestarán una fianza personal por la cantidad respectiva que les señala la Resolución número 10 expedida por este Despacho el 11 de Abril de 1904.

Art. 27. Los meritorios por orden de antigüedad tienen derecho á ocupar las vacantes accidentales ó definitivas que ocurran en el Cuerpo, siempre que hayan observado buena conducta y demuestren ser aptos, cumplidos y consagrados. Se pierde el derecho de antigüedad en un meritorio cuando éste haya tenido mal comportamiento, en cuyo caso si la falta ó faltas fueren leves, pasará á ocupar el último puesto entre los de su clase, y si fueren graves ó de reincidencia, se le destituirá del puesto.

Art. 28. El número de meritorios no podrá pasar de cinco.

Art. 29. Las faltas que se cometan en el Cuerpo de Carteros Buzoneros serán castigadas según su gravedad, á juicio de la Dirección general, con las penas siguientes:

1ª Amonestación privada por faltas ligeras;
2ª Amonestación pública;
3ª Multa;
4ª Suspensión;
5ª Remoción.

Art. 30. Las penas á que se refiere el artículo anterior no impedirán los juicios de responsabilidad correspondientes llegado el caso, por extravío ó pérdida de correspondencia, valores, etc.

Art. 31. El Cuerpo de Carteros Buzoneros se uniformará en la forma que se determine por la Dirección general.

Aparte del uniforme los Carteros llevarán una placa con el número que les corresponda en el Cuerpo.

. . . . . .

Art. 33. Todos los miembros del Cuerpo de Carteros Buzoneros están obligados á estudiar las disposiciones vigentes sobre servicio postal y las especiales que se refieren al Cuerpo.

(Decreto número 34 de 1905).

—

CAPITULO XII

Distribución de correspondencia en la ciudad de Bogotá.

LVI

La correspondencia ordinaria, impresos, etc. que del Exterior, del interior ó de la ciudad lleguen á la Sección 10ª (Servicio de Lista), indicando claramente la dirección ó domicilio del destinatario, se pasará de esta Oficina á la Sección 14ª (Cuerpo de Carteros Buzoneros), una vez hecho el reparto del correo ó correos respectivos, para su inmediata distribución, llenando previamente las siguientes formalidades en las correspondientes oficinas:

SECCIÓN 10ª

Servicio de Lista.

1º El Jefe de la Sección 10ª, ó el empleado de su dependencia que él designe, llevará un registro en el cual, por separado, anotará la correspondencia epistolar, etc. (cartas, tarjetas postales) que vengan por cada correo con la requerida dirección, mencionando ésta, su clase y su origen. Con los periódicos impresos se observarán, además de los requisitos apuntados, los de mencionar sus títulos, números, etc., que sólo podrán omitirse en el caso de que no sea posible averiguarlos sin dañar la faja ó cubierta que los contenga. Con los impresos de poca importancia y las revistas bastará anotar, fuéra de la dirección, la procedencia y clase.

Parágrafo. Para este efecto se llevarán dos libros en esta Sección: uno para cartas, tarjetas postales y tiquetes, y otro para periódicos, impresos, etc.;

2º Tan pronto como se haya verificado la debida anotación de las correspondencias destinadas á la distribución por conducto de la Sección 14ª, hará saber al Jefe que están listas para que las reciba; y al practicarse la entrega y percibir el recibo del caso deberán mencionarse la hora en que fue comunicado el aviso y aquella en que se hace;

3º Dará cuenta al Administrador general del Ramo de todo reclamo que ocurra por falta ó demora en la entrega de correspondencias bien dirigidas.

SECCIÓN 14ª

Cuerpo de Carteros Buzoneros.

Son deberes del Jefe de esta Sección:

1º Recibir pesonalmente ó por medio del empleado del Cuer-

po que comisione al efecto, toda la correspondencia destinada á la distribución, tan pronto como reciba de la Sección 10ª el aviso correspondiente;

2º Repartirla ó hacer que se reparta sin demora y convenientemente entre los empleados del Cuerpo, una vez hecha la anotación respectiva en los libros tal como se halla establecido, indicando en cada turno el nombre del Cartero y la hora en que es despachado á verificar la entrega;

3º Informará además al Administrador general del Ramo, en los casos de recibir correspondencias con posterioridad á la fecha del día de la llegada del ó los correos á que pertenezcan, con excepción de aquellos en que por verificarse la requisa reglamentaria en la oficina la entrega no pueda hacerse inmediatamente; sobre los empleados que demoren ó dejan de entregarlas, y demás irregularidades que observe;

4º La correspondencia que por mala dirección, por ausencia ó por muerte, etc. del destinatario no pudiere entregarse, permanecerá en la oficina con la anotación que le corresponda, hasta que transcurrido el tiempo en que sea calificada como rezago, deba pasarse á la Superintendencia para que allí se le dé el curso debido, acompañándola de la relación respectiva, de la cual dejará constancia en la oficina.

La Administración general hará que los Jefes de las Secciones á que se refiere esta Resolución le den estricto cumplimiento á lo que se dispone, á fin de que el público sea servido eficaz y oportunamente. Toda omisión la castigará imponiendo la multa á que haya lugar, dando cuenta á la Dirección, y en casos graves le pedirá la suspensión ó remoción del empleado culpable.

(Resolución número 143 de 1906).

CAPITULO XIII

Distribución de correspondencia en la Ofinina de Lista de Bogotá.

LVII

La distribución de la correspondencia en la Oficina de Lista se hará dividiéndola en dos grandes grupos, así:

Uno que comprenda la correspondencia de los correos que lleguen cada día, excepción hecha del último que se esté recibiendo, la que se consignará en la lista día por día, después de separar la que corresponda al apartado, la que va al Cuerpo de Carteros, la de tránsito y la que debe quedar en la propia Oficina de Lista.

Esta última, que forma el segundo grupo, tendrá casillas especiales de donde pasará á las listas generales después de

hecha la separación, sin perjuicio de que el público sea atendido al hacer petición de su correspondencia.

La oficina anunciará al público en tableros formados al efecto la correspondencia de lista, la que estará colocada en cajillas especiales, en orden alfabético, debidamente numerada.

(Resolución número 258 de 1907).

CAPITULO XIV

Servicio de apartado.

LVIII

Art. 298. El derecho de apartado consiste en que una persona ó entidad tenga caja separada en la Oficina de Correos, en donde se le coloca su correspondencia y los avisos de recomendados, valores y encomiendas, de donde pueda sacarlos á cualquiera hora en que la oficina estuviere abierta.

Para gozar de este derecho, quien lo pretenda deberá pagar en la oficina respectiva $ 5 anuales, pagaderos por semestres anticipados, bajo el concepto de que si pasan los primeros quince días de un semestre sin que el interesado verifique el pago, se le suspenderá el servicio y se le pasará la correspondencia á la Oficina de Lista.

Art. 299. Al tomar una cajilla de cerradura el interesado debe depositar la suma de $ 4 como garantía de que la cajilla será devuelta en perfecto estado de servicio, con sus llaves correspondientes.

Art. 300. Cuando deba cambiarse un frente metálico, porque lo solicite el interesado, á causa de que lo ha dañado, el depósito pierde el carácter de garantía y entrará definitivamente al Tesoro nacional como aprovechamiento. Esto mismo sucederá cuando alguno se retire y no entregue la cajilla en el mismo estado en que la recibió.

Art. 301. El derecho de apartado es transferible, es decir, que si antes de terminarse un semestre alguien que tenga ese derecho quiere transmitirlo á otro para que lo disfrute hasta la conclusión del semestre, puede hacerlo, pero notificándolo previamente á la oficina respectiva y sin retirar el depósito.

Los semestres del servicio de que se trata se comenzarán á contar el día 1º de los meses de Enero y Julio de cada año, y en cualquiera época que se tome la cajilla se pagará íntegro el semestre en curso. (Modelo O).

Art. 302. La correspondencia de las cajillas de apartado con cerradura no podrá retirarlas sino quien traiga la respectiva llave; y como éstas deben estar en poder de los interesados ó de quien represente sus derechos, los empleados del

Ramo no son responsables de los objetos que se pierdan ó extravíen á causa de haber sido extraídos por personas extrañas, por descuido ó inadvertencia de los interesados.

Art. 303. En las cajas de apartado sólo deberá colocarse el objeto dirigido á las personas que tienen derecho, así:

1º Los rotulados á una razón social y á cada uno de los socios individualmente;

2º Los rotulados á la razón social de una compañía anónima, y los que vengan dirigidos individualmente al Director ó Gerente y al Secretario;

3º Los rotulados á los miembros de las Legaciones, con su carácter oficial ó con el nombre propio de cada uno;

4º Los dirigidos con el título de un periódico á su Redactor (el principal, cuando fueren varios), y á su agente, en su calidad de tales ó individualmente; y también al editor, cuando el periódico sea empresa suya;

5º Los rotulados al Rector ó Director de un colegio, sea con este carácter ó con su nombre propio, y los dirigidos á cada uno de los alumnos, siempre que en las direcciones de éstos se indique el colegio á que pertenecen;

6º Los rotulados al padre, madre, esposa é hijos que vivan bajo la patria potestad;

7º Los recomendados ocasionalmente á alguno que tenga el derecho de apartado, pero sin permitir que este procedimiento se convierta en costumbre.

Art. 304. Cuando alguno solicite el derecho de apartado y quiera que éste se haga extensivo á otros, deberá presentar por escrito los nombres de éstos, expresando las circunstancias que mediaren en apoyo de su petición, para que el Administrador resuelva si son aceptables ó nó.

Art. 305. El empleado responsable de que un objeto de correspondencia de la Oficina de Lista vaya al apartado, ó viceversa, sufrirá una multa igual al doble del derecho de apartado, y en caso de reincidencia al cuádruplo, sin perjuicio de ser suspendido ó removido á juicio del Director general. En iguales penas incurrirán los empleados que tienen á su cargo la entrega de las correspondencias de la Oficina de Lista, cuando separen determinados objetos del grupo que les corresponde, para entregarlos de distinta manera que la acostumbrada para los demás.

Art. 306. La Dirección general podrá ordenar el establecimiento del servicio de apartado, construyendo con fondos del Tesoro nacional las cajillas en todas aquellas poblaciones en que hubiere por lo menos veinte personas que lo soliciten.

Art. 307. Las cartas, impresos, tarjetas, muestras y papeles de negocios simplemente porteados, dirigidos á quienes no paguen derecho de apartado ó de cartero, se entregarán en las oficinas á quien los solicite, á menos que el interesado haya

manifestado por escrito que no deben entregarse sino á él mismo ó á determinada persona, ó cuando en la dirección tenga las palabras *poste restante*, en cuyo caso sólo se podrán entregar á su rótulo comprobada la identidad.

Art. 308. Es prohibido á los empleados tomar los objetos que lleguen por los correos para entregarlos á sus dueños fuéra de la oficina.

CAPITULO XV

Servicio postal fluvial.

LIX

Art. 309. El servicio postal fluvial consiste en la transmisión de la correspondencia por conducto de los buques que navegan en los ríos de la República, y tiene por principal objeto facilitar á los viajeros la comunicación postal con cualquier punto de dentro y fuéra del país.

Art. 310. Este servicio se establecerá por convenios con las compañías de navegación, en los cuales se estipulará la manera como habrá de prestarlo cada buque, teniendo en cuenta las disposiciones generales que adelante se estipulan.

Art. 311. Por el servicio postal fluvial sólo se admitirán cartas privadas, francas ó parcialmente á debe.

Art. 312. Los empleados aduanales é inspectores de la navegación fluvial, al practicar sus visitas á las embarcaciones para ejercer respecto de ellas la inspección fiscal que les esté encomendada, harán extensiva esta misma inspección á lo que se relacione con el correo; y cualquiera infracción que observen respecto de este punto la comunicarán inmediatamente al Administrador general del Ramo.

Art. 313. Siempre que por algún motivo fundado el Administrador de Correos de un puerto creyere indispensable hacer una visita de inspección en alguna de las embarcaciones que arriben al puerto, podrá determinarlo así, designando el empleado ó agente que deba verificarla, cuidando en todo caso de no perjudicar á la empresa ni demorar el viaje de la embarcación.

Art. 314. Si habiendo manifestado el capitán de una embarcación que ni él ni los demás individuos de la tripulación llevan correspondencia de la que deba pagar derechos postales, se encontrare después que la aseveración fue falsa, incurrirá en una multa de $ 25 á $ 100, y así lo declarará el Director general.

Art. 315. A los empleados de las embarcaciones donde esté establecido el servicio postal fluvial les será prohibido conducir correspondencia que no sea de la empresa y en servicio

de ésta, sin que haya satisfecho los derechos postales. En los buques destinados á la conducción de valijas esta prohibición se extiende á los pasajeros, siempre que no sea de interés personal de quien la lleva.

Art. 316. El Gerente ó Administrador de cada empresa de navegación fluvial donde se establezca el servicio postal pasará mensualmente á la Administración general de Correos la cuenta del movimiento de cubiertas y demás especies postales que tenga á su cargo, y remitirá en dinero el producto de las ventas.

Art. 317. Los Administradores de Correos de los puertos fluviales, y en su defecto la primera autoridad política de los mismos, están obligados á ocurrir á la llegada de cada buque, personalmente ó por medio de un empleado y bajo su responsabilidad, á recibir la correspondencia dirigida á ese lugar y la que se haya de encaminar de allí por otra vía.

Art. 318. En cada buque habrá un buzón con cerradura, en donde será depositada la correspondencia que aquél haya de conducir.

Art. 319. La llave del buzón estará á cargo de un empleado de la embarcación, quien estará obligado á abrirlo en todos los puertos adonde arribe ésta, y tomar y entregar á quien corresponda la correspondencia dirigida á ese lugar y la que de allí se deba encaminar á cualquier otro.

Art. 320. El Gobierno proveerá á la empresa de las cubiertas y demás especies postales que el Administrador general de Correos crea necesarias, de cuyo valor será personalmente responsable el Director ó Gerente de la empresa.

Art. 321. La correspondencia incluida en las cubiertas del servicio postal fluvial circulará sin causar nuevo porte por todas las vías postales, siempre que conforme á tarifa no hubiere debido pagar más por razón de su peso.

Art. 322. Cuando el valor del porte de la correspondencia incluida en las cubiertas postales sea mayor que el de éstas, podrán los que la introducen completarlo, adhiriendo á las cubiertas las estampillas necesarias.

CAPITULO XVI

Servicio postal férreo.

LX

Art. 323. El servicio postal férreo consiste en la transmisión de la correspondencia por conducto de las vías férreas establecidas en territorio colombiano, con el mismo objeto que el servicio postal fluvial.

Art. 324. El servicio postal férreo se establecerá mediante convenios con las empresas de ferrocarriles, sobre bases semejantes á las establecidas para el servicio postal fluvial, y regirán en él las disposiciones del capítulo anterior en lo asimilable.

CAPITULO XVII

Franqueo y disposiciones analogas.

LXI

Art. 325. El franqueo de las cartas ordinarias es facultativo, es decir, que se puede franquearlas totalmente, adhiriéndoles las correspondientes estampillas al introducirlas en la oficina que deba darles curso, ó que se puede prescindir de esta formalidad dejando la satisfacción de todo el porte ó de parte de él á cargo de las personas á quienes las cartas están rotuladas. En este caso el destinatario pagará en especies postales, que se anularán por el empleado que haga la entrega, el doble del porte dejado de pagar.

Art. 326. Cuando las cartas que van en cubiertas del servicio postal férreo ó fluvial excedieren en peso al que corresponde al precio de éstas, el remitente puede adherirles ó nó el porte que les falte. En caso de no hacerlo se les dará curso y en la oficina destinataria se cobrarán los derechos dejados de pagar.

Art. 327. Como los derechos del servicio de tarjetas postales se pagan al comprarlas, el franqueo de ellas es previo y obligatorio; y para que las oficinas de correos les den curso no hay necesidad de que se les adhiera ninguna otra estampilla, siempre que no hayan perdido su carácter de tales.

Art. 328. El franqueo previo de los impresos gravables, muestras y papeles de negocios, es obligatorio en la oficina de origen, siquiera parcialmente; y en la oficina destinataria debe cobrarse el doble de los derechos dejados de pagar.

Art. 329. Cuando en un pliego ó paquete vayan objetos pertenecientes á diferentes clases de la tarifa, aun cuando algunos de ellos sean de los que pueden circular libres, será considerado para los efectos del porte como si estuviera formado solamente por aquel de los objetos que tenga mayor gravamen en la tarifa.

Art. 330. Los expedientes, autos ó despachos en asuntos civiles que no gozan de franquicia ni son remitidos por algún recurso al superior, están sujetos á la misma tarifa y siguen la misma regla que las cartas ordinarias.

Por los que se remiten en algún recurso al Superior deben consignar los interesados el doble del porte ordinario, como de

carta, y 50 centavos más, todo en estampillas postales que quedarán en depósito.

El empleado de la estafeta de origen hará constar en el libro de despacho de pliegos autos, en la planilla de envío y en la cubierta del pliego, que se ha llenado esta formalidad, expresando qué suma se ha pagado.

La oficina destinataria dejará la misma constancia en su libro de recibo de pliegos autos, con el objeto de poderle dar curso al pliego cuando sea devuelto por el Superior, en vista de la anotación que debe traer al reverso de la cubierta.

Al volver el expediente á la estafeta de origen se le adherirán, de las estampillas consignadas, las que correspondan al valor del porte de ida y regreso, y se devolverá el resto al interesado.

Art. 331. Los objetos de correspondencia que conforme á los artículos precedentes vayan *á debe*, esto es, sin franquear, parcial ó totalmente, serán marcados con una letra *T* mayúscula bien visible, lo que indicará que en la oficina destinataria se debe cobrar el doble del porte dejado de pagar, como queda dicho.

Art. 332. El derecho de recomendación, sea cual fuere el tamaño, peso y clase del objeto de correspondencia, será de diez centavos, que se pagarán por el interesado en la estampilla correspondiente.

Es de advertir que la correspondencia recomendada no puede ir á debe.

Art. 333. Los derechos postales de los valores declarados por los correos de correspondencia se pagan por medio de la respectiva cubierta; y no se les dará curso cuando no hayan satisfecho tales derechos íntegramente.

Cuando el pliego que contenga un valor lleve cartas ó manuscritos de otro orden fuéra de la relación de los objetos que constituyan el valor, se cobrará el porte de aquéllos conforme á tarifa.

Art. 334. Los remitentes de cartas á debe que se rezaguen deberán al reclamarlas pagar los derechos que habrían cubierto los interesados al retirarlas.

CAPITULO XVIII

Franquicias.

LXII

Art. 335. Franquicia es el privilegio que tienen ciertos objetos de correspondencia y encomiendas para circular por los correos sin causar porte alguno.

Art. 336. Gozan de franquicia para los correos del interior:

1º La correspondencia manuscrita sobre asuntos oficiales que dirijan las oficinas públicas y el Gobierno eclesiástico;

2º La correspondencia manuscrita particular que dirijan ó reciban el Excmo. Presidente de la República, los Senadores y los Representantes durante las sesiones del Congreso, los Ministros del Despacho, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y el Procurador general, y la de las Oficinas del Ferrocarril de la Sabana que esté rotulada á las poblaciones que enlaza, mientras dure el contrato sobre servicio postal férreo;

3º Los autos ó diligencias judiciales en asuntos civiles en que sea actor el Gobierno, cuando el porte deba ser á cargo de éste, siempre que así se haga constar en la cubierta respectiva;

4º Los autos ó diligencias judiciales cuyo porte debiera ser á cargo de parte declarada pobre de solemnidad, con la misma condición del anterior;

5º Los despachos y demás diligencias judiciales referentes á los juicios de sucesión *ab intestato* de extranjeros;

6º Los autos ó diligencias en asuntos criminales;

7º La correspondencia manuscrita de los contratistas de los Ramos de correos y telégrafos y de sus agentes, referente al servicio;

8º Las publicaciones hechas por el Gobierno nacional, aun cuando sean dirigidas por particulares y para particulares;

9º Los impresos de todas clases que se remitan de oficio ó por particulares á las bibliotecas de carácter público;

10. Los periódicos así nacionales como extranjeros;

11. El virus vacuno, sea que se remita oficial ó particularmente;

12. Las encomiendas de carácter oficial nacional;

13. Las encomiendas procedentes de las oficinas públicas de los Departamentos, siempre que cada envío no exceda de 50 kilogramos de peso, y con la previa condición de que los Departamentos conducirán por sus correos, sin porte alguno, las del Gobierno nacional;

14. La correspondencia y encomiendas de los Lazaretos; estas últimas hasta el peso de 10 kilogramos, de un mismo remitente para un mismo destinatario, que vayan allí.

(Resolución número 192 de 1906).

15. Los valores declarados cuyo carácter sea netamente oficial;

16. Los valores que remita el Banco Central y los dirigidos á el;

17. La correspondencia y encomiendas reexpedidas, siempre que no haya sido sacada de las oficinas; y la rezagada totalmente franqueada.

Art. 337. Son condiciones indispensables para que los ob-

jetos que gozan de franquicia sean admitidos como tales, las siguientes:

1º Que en los pliegos ó paquetes que los contengan no se incluyan objetos sometidos á porte ó de prohibida circulación;

2º Que las correspondencias sobre asuntos oficiales que dirijan las oficinas públicas indiquen en el sobrescrito la oficina ó funcionario de quien procedan; que se inscriban detalladamente en un registro autorizado por el empleado á quien según costumbre le corresponda hacerlo; que se consignen en manos del empleado encargado de recibirlas, en la respectiva oficina de correos, y que tengan la dirección completa;

3º Que los autos ó diligencias judiciales de que tratan los incisos 3º á 7º del artículo anterior lleven, además de las condiciones indicadas arriba, las anotaciones que por disposición legal ó reglamentaria se acostumbra en esta clase de pliegos;

4º Que las correspondencias de que trata el inciso 2º del artículo anterior sean únicamente las cartas propiamente dichas, y que por los funcionarios de quienes emanen se llenen estos requisitos: *a*) Que las dirigidas por los Senadores y Representantes sean introducidas en las oficinas de correos que deban darles curso dentro del término en que aquellos funcionarios gocen de inmunidad; que indiquen exteriormente el cargo oficial y estén firmadas, también exteriormente, por el remitente; que la consignación se haga personalmente; y que si el remitente no fuere conocido por el empleado, identifique su persona; que los que prefieran consignar sus cartas por mano tercera, depositen en la oficina el facsímile de su firma en un libro destinado al efecto, para que pueda ser confrontada; *b*) Que la que dirige el Presidente de la República se consigne en la oficina de correos en manos del empleado que tenga el encargo de recibirlas, por el Secretario privado ó por el Oficial de órdenes, é inscritas en el registro correspondiente; *c*) Que las que dirijan los Ministros del Despacho, los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia y el Procurador general se marquen al reverso del sobre con el sello de la oficina respectiva, ó lleven la firma del empleado remitente, y que en todo caso vayan inscritas en el libro correspondiente y se entreguen en mano del empleado respectivo de la Administración general; *d*) En cuanto á las correspondencias dirigidas á los funcionarios mencionados, bastará que estén dirigidas á ellos con expresión del cargo que ejercen, para que se les dé curso libre de porte, salvo que contengan objetos extraños, en cuyo caso quedan sometidas á las mismas reglas que las enviadas á particulares;

5º Que los impresos de que trata el inciso 8º del artículo anterior remitidos por particulares, no puedan tener el carácter de objetos de comercio;

6º Que los envíos de impresos de que trata el inciso 9º no contengan más de diez ejemplares de cada uno;

7º Que cada número de los periódicos no tenga de editado más de seis meses contados desde la fecha que lleve;

8º Que los envíos de pus vacuno cuando sean remitidos por particulares y á particulares estén empacados de manera que los empleados del Ramo puedan tener constancia de la naturaleza del envío;

9º Que las encomiendas de carácter oficial de que tratan los incisos 12, 13 y 14 no contengan objetos de prohibida circulación en ningún caso, y se consignen en la oficina respectiva acompañadas de la relación por triplicado de que trata el artículo 238, firmada por el Jefe de la oficina remitente, quien responderá por los fraudes y los daños y perjuicios;

10. Que las encomiendas de que trata el inciso 14 no contengan objetos de prohibida circulación;

11. Que los valores de que trata el inciso 15 sean consignados por el Jefe de la oficina remisoria, quien será responsable de los fraudes.

Art. 338. Cuando se remitan objetos á los funcionarios que gozan de franquicia, en correspondencia que haya girado libre de los gravables, tienen la obligación de pasarlos á la oficina de correos para que los entregue á sus rótulos mediante el pago de los derechos dobles.

Art. 339. Las oficinas y empleados de los contratistas de cualquier servicio público, y los de los rematadores de cualesquiera de las Rentas, y los de las empresas particulares de caminos de herradura, de ruedas, ferrocarriles, buques, puentes, etc., no tienen en absoluto el carácter de oficinas y empleados públicos para los efectos de la franquicia postal.

Art. 340. El Director general puede conceder, cuando lo estime conveniente, la franquicia á los siguientes objetos:

1º La correspondencia manuscrita originaria de los lazaretos;

2º Las que dirijan los militares en campaña al servicio del Gobierno, siempre que sea por conducto del Ministerio de Guerra ó del Jefe del Cuerpo respectivo;

3º Las muestras de minerales, vegetales, etc., destinadas á exposiciones y concursos, tanto del interior como del Exterior;

4º Las correspondencias de los sacerdotes y laicos que se dediquen á las misiones católicas y exploraciones científicas en los Territorios.

LXIII

FRANQUICIAS ESPECIALES

Hay las siguientes franquicias especiales:

Para la correspondencia, libros, periódicos y demás papeles para la Academia Nacional de Historia de Bogotá.

(Resolución número 86 de 1903).

Para la correspondencia de la Sociedad Central de San Vicente de Paúl de Bogotá, y las secciones ó confraternidades dependientes de la misma en Colombia.

(Resolución número 37 de 1905).

La de la Academia de Historia del Departamento de Antioquia para su correspondencia, libros, periódicos y demás papeles que se le dirijan.

(Resolución número 64 de 1905).

La del Asilo de niños pobres de Bogotá para los objetos que se destinen á él.

(Resolución número 74 de 1905).

La de la Biblioteca Reyes de Girardota, Departamento de Antioquia, para su correspondencia, valores y encomiendas.

(Resolución número 153 de 1906).

CAPITULO XIX

Especies postales.

LXIV

Art. 341. El pago de los derechos postales se hará por medio de las especies que el Gobierno emite con tal objeto, las cuales se clasifican así:

1º *Estampillas*—Para el franqueo de toda clase de correspondencias y encomiendas;

2º *Tarjetas*—Para la correspondencia de que trata el artículo 156;

3º *Cubiertas de valor*—Para la conducción de valores que no pasen de veinte pesos oro por los correos de correspondencia.

4º *Cubiertas de servicio postal*—Para el franqueo de la correspondencia en los vapores y ferrocarriles;

5º *Patentes*—Para el derecho de entrega de la correspondencia en cajillas de apartado ó á domicilio.

Art. 342. Habrá estampillas de los siguientes valores: de $ 10, $ 5 y $ 1; 50, 20, 10, 5, 2½, 2, 1 y ½ centavos. Todas ellas, con excepción de las de *recomendación* de á 10 centavos, llevarán el escudo de la República, su valor en letras y en números, y el lema de *Correos de la República de Colombia*. Las de recomendación llevarán en vez del escudo una letra *R* grande y un espacio para poner un número.

Art. 343. Las tarjetas postales serán *sencillas*, de á 2 centavos, y *dobles*, ó de *respuesta pagada*, de á 4 centavos. Llevarán por el anverso el escudo de la República, la inscripción de *Servicio de Correos de la República de Colombia—Union Postale Universelle—Tarjeta Postal*, y su valor en letras y en núme-

ros, dejando espacio suficiente para escribir la dirección. El reverso irá en blanco, para la comunicación. La dimensión de ellas será de 135 milímetros de longitud y 90 de latitud.

Art. 344. Las cubiertas de valores serán de á 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80 y 90 centavos y $ 1; tendrán el escudo de la República y las palabras *Correos de la República de Colombia*, *Valor declarado*, su valor en letras y en números, y el espacio suficiente para poner la dirección y la atestación de lo que contengan al ponerse en uso.

Art. 345. Las cubiertas del servicio postal serán de 5 y de 10 centavos. Tendrán el tamaño ordinario de las de carta, llevarán el diseño de la estampilla correspondiente á su valor, y las palabras *Servicio postal*, *férreo ó fluvial*, según el uso á que se destinen.

. . . . . .

Art. 347. La fabricación de las estampillas postales se hará por contratos en licitación pública por la Dirección general ó por el Superintendente, previa autorización, y en ellos se preferirá el buen servicio y la mayor seguridad á la mayor economía.

Art. 348. El Director general de Correos y Telégrafos podrá retirar de la circulación las especies que estime convenientes, ó cambiar la inscripción ó el lema de ellas, cuando así lo requiera el buen servicio, dando aviso al público y á las oficinas oportunamente.

Art. 349. No tendrán valor alguno para el franqueo ó pago de los derechos postales las especies que no sean emitidas por el Gobierno nacional, las retiradas de la circulación, las ya usadas ó anuladas y los fragmentos.

Art. 350. El empleado que diere curso como franqueados á los objetos porteados con especies de las citadas en el artículo anterior, ó las admitiere en pago, incurrirá en una multa igual al décuplo del valor de éstas, sin perjuicio de la responsabilidad criminal en que haya incurrido, si él ha sido quien ha hecho uso de ellas.

Art. 351. Es obligación de todos los empleados del Ramo de Correos invigilar constantemente para prevenir y descubrir los fraudes que se cometan ó se intente cometer en la Renta de correos; y dar cuenta á la Administración general de cualquier hecho de esta clase que llegue á su conocimiento, así como á la autoridad competente, en caso de falsificación.

Art. 352. Es prohibido á los empleados del Ramo, sea cual fuere su categoría, negociar, tanto en el interior como en el Exterior, en especies postales de cualquiera clase que sean.

Art. 353. El franqueo de la correspondencia y encomiendas debe hacerse por los interesados. En consecuencia es prohibido en absoluto á los empleados del Ramo recibir el dinero

para adherir ellos las especies postales á los objetos que hayan de circular por los correos.

Art. 354. El cambio de especies de un valor por otro sólo se podrá conceder por la Dirección general, previa la solicitud del interesado, acompañada del testimonio de que han sido compradas en una oficina del Ramo.

Art. 355. No se podrá ordenar en ningún caso la fabricación de especies postales retiradas de la circulación, ni de las de emisión vigente, en papeles ó con tintas diferentes de los adoptados, con el objeto de venderlas á los negociantes ó filotelistas.

Art. 356. Las planchas que contengan los grabados de las especies postales no permanecerán en poder del litógrafo sino el tiempo indispensable para la fabricación de las que se le pidan por la Dirección general. Después se conservarán en la Superintendencia de la Administración general, en una caja triclave, cuyas llaves guardarán el Director general, el Superintendente y el Contratista, quienes deben hallarse presentes siempre que se haya de abrir ó de cerrar la caja.

Art. 357. Las planchas de las especies retiradas de la circulación serán borradas por el contratista en presencia del Adnistrador general, extendiendo la diligencia correspondiente, que se firmará por los que concurran al acto.

CAPITULO XX

Disposiciones especiales sobre envío de impresos por el correo.

LXV

Las introducciones de publicaciones y periódicos que se hagan para el interior ó para el Exterior en las respectivas estafetas, se acompañarán de una relación clara y precisa, en la cual conste el nombre y lugar del destino, la que será firmada por cada uno de los Jefes de las Secciones del servicio interior é internacional.

Esta relación se presentará á la entrega de los periódicos si así lo desea el introductor, y servirá de base para la averiguación que corresponda; relación que se devolverá al interesado si así lo solicita.

En caso de extravío de algún periódico de los que menciona la relación, se procederá á practicar la correspondiente averiguación del extravío, y una vez encontrado el responsable será multado con dos pesos oro ($ 2) por la primera vez, y removido en la segunda que ocurra.

Caso de que en el lugar de destino un paquete de periódicos, cartas, muestras, etc. sea entregado con indicios de violación,

el interesado no lo aceptará y dará cuenta á la primera autoridad del lugar, con cuyo comprobante dictará la Dirección el correctivo que sea necesario.

La Dirección corregirá sin contemplaciones de ninguna especie y á la mayor brevedad toda falta de los Agentes postales y Administradores de Correos, ya sea por extravío, violación, pérdida ó por cualquiera otra irregularidad que se refiera á envío ó entrega de la correspondencia.

(Resolución número 9 de 1904).

CAPITULO XXI

Franqueo de pliegos autos y condiciones de estos despachos.

LXVI

El envío de pliegos autos por los correos nacionales se hará en la forma siguiente:

1º Si el pliego interesa á una sola parte, como en los casos de jurisdicción voluntaria, puede entregarse á los interesados para su remisión, sin causar porte, salvo el caso de que haya sido colocado en la estafeta, pues entonces no podrá ser retirado sin pagar el porte respectivo;

2º Si el pliego auto ó expediente que quiera remitirse interesa á más de una parte, debe siempre ser remitido por el correo, pagando el porte respectivo; mas si las partes se pusieren de acuerdo y el Juez las autorizare para hacer la remisión por expreso ó en otra forma, siempre se pagará el porte respectivo de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 105 de 1890, por cuanto esta clase de envíos debe hacerse llenando todas las formalidades establecidas por las leyes ó reglamentos de correos; y

3º Queda establecido como regla general que todo envío de pliegos autos, sea por correo ordinario ó extraordinario, está sometido al pago del porte correspondiente.

Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que sean contrarias á la presente Resolución.

(Resolución número 159 de 1906).

CAPITULO XXII

Exención de derechos de importación para las tarjetas postales de particulares, las cuales se consideran como de emisión nacional.

LXVII

1º Las tarjetas postales de emisiones particulares hechas en el Exterior no están sometidas al pago de los derechos de

importación, por considerarse como parte de las emisiones de especies postales de carácter oficial.

En tal virtud los derechos percibidos desde el 1º de los corrientes sobre tarjetas postales de emisiones particulares serán devueltos á los interesados.

2º Queda prohibida la circulación de tarjetas postales de estilo pornográfico, y los Agentes del Gobierno en las Aduanas y oficinas postales decomisarán las que se introduzcan de esta especie y pasen por sus respectivas oficinas.

(Resolución número 98 de 1905).

CAPITULO XXIII

Disposiciones sobre especies postales de los Departamentos y aplicación de las nacionales á su servicio de correos.

LXVIII

Art. 1º La emisión de especies postales es una facultad exclusiva del Gobierno nacional, y por consiguiente ninguno de los Departamentos, autoridad ni corporación fuéra de aquél podrá emitirlas ni cobrar por este medio impuesto alguno.

Art. 2º Los Departamentos que tengan establecidos por su cuenta servicios de correos serán provistos de las especies postales que necesiten por la Superintendencia de Correos, mediante los pedidos de los Secretarios de Hacienda de los mismos Departamentos.

Art. 3º Como consecuencia de estas disposiciones queda abolido todo permiso ó arreglo anterior para emitir estampillas de correos de los Departamentos, y las que se lleguen á emitir serán consideradas como fraude á las Rentas nacionales.

Art. 4º La Superintendencia llevará una cuenta corriente á cada Departamento, donde se anotarán los pedidos y despachos de especies postales para aquellas entidades, y las especies se les cargarán con un 50 por 100 de rebaja en sus precios.

Art. 5º Autorízase á los Departamentos para levantar el porte de la correspondencia, encomiendas, valores, etc., en su servicio de correos en la forma que á bien tengan.

Art. 6º Los Departamentos que tengan actualmente existencias en estampillas postales podrán hacer uso de ellas en el servicio de correos, y agotadas tales existencias se procederá como se dispone en los artículos anteriores.

En consecuencia las especies á que se refiere este artículo sólo servirán para los correos que giren dentro de los Departamentos que las pongan en circulación, y la correspondencia, valores, etc. que hayan de salir del territorio de cada Departamento deberán ir porteados con estampillas de emisión nacio-

nal, que pueden ser las de las oficinas nacionales del Ramo ó las que la Nación suministre á los Departamentos y que se expendan en sus propias oficinas.

Art. 7º Al poner en ejecución este Decreto, y para los efectos del artículo anterior, se formará un inventario de las especies postales existentes en los Departamentos, en el cual intervendrán los Administradores de Correos nacionales respectivos, y allí se tomará nota de tales existencias para evitar falsificaciones y fraudes posteriores á la Renta de correos.

Art. 8º Las dudas ó dificultades que puedan ocurrir en la ejecución de este Decreto serán resueltas por la Dirección general de Correos y Telégrafos.

(Decreto ejecutivo número 906 de 1906).

CAPITULO XXIV

Condiciones para que circulen por los correos nacionales las tarjetas postales de emisiones particulares.

LXIX

Autorízase la circulación, por los correos nacionales de correspondencia, de tarjetas postales emitidas por particulares, siempre que reúnan las condiciones prescritas en el artículo XV del Reglamento de detalle y orden de la Convención Postal Universal y que lleven la estampilla de dos centavos ($ 0-2) y cuatro centavos ($ 0-4) oro que se cobran por este servicio para el interior y Exterior, respectivamente, de conformidad con la tarifa postal vigente.

(Decreto número 1197 de 1903).

Los particulares que quieran hacer uso de la autorización que por la presente se concede harán una solicitud á esta Dirección general, agregando un ejemplar de las diversas tarjetas que quieran dar á la circulación para conceder el permiso si se hallan en un todo de conformidad con las condiciones establecidas.

(Resolución número 38 de 1905).

CAPITULO XXV

Servicio de giros postales en el Interior.

LXX

Art. 1º Las Agencias postales y Administraciones de Correos de la República que á continuación se expresan están autorizadas para expedir y pagar giros postales, á saber:

Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Buenaventura, Cartagena, Cali, Cúcuta, Girardot, Honda, Ibagué, Ipiales, Medellín, Manizales, Neiva, Pasto, Papayán, Santa Rosa de Viterbo, Santa Marta, San Gil, Tunja.

Art. 2º El servicio de giros postales será atendido por sumas de doscientos pesos ($ 200) á dos mil pesos ($ 2,000) papel moneda, como máximum.

Art. 3º Los giros postales serán pagaderos á la vista por la oficina á cuyo cargo se hayan girado, previo aviso á la oficina pagadora, y en caso necesario, por la misma oficina giradora recogiendo el aviso dado á la pagadora.

Art. 4º Los giros postales serán expedidos en esqueletos especiales, destinados al efecto por la Dirección general de Correos y Telégrafos; irán numerados en serie continua, que se cortará al fin de cada año; estarán suscritos por el Jefe de la Oficina expedidora, sin raspaduras ni enmiendas, é indicarán en términos claros la dirección del destinatario, sin abreviaturas, etc.

Art. 5º Los giros que no llenen las formalidades que indica el artículo anterior serán nulos ; lo mismo en el caso en que hayan pasado seis meses de su expedición y no hayan sido cobrados.

Parágrafo. Los Administradores de Correos que paguen giros postales defectuosos, enmendados, etc. serán responsables del valor de los giros cubiertos.

Art. 6º Los libramientos postales escritos en la forma indicada en el artículo anterior serán de varias clases:

Cuando el giro valga de doscientos á quinientos pesos papel moneda, irá en libramiento de valor de cinco pesos papel;

Cuando el giro valga de quinientos á mil pesos papel, irá en libramiento de diez pesos papel;

Cuando valga el giro más de mil pesos, irá en libramiento de veinte pesos papel.

Art. 7º Habrá giros extraordinarios que en todo caso serán telegráficos y pagarán en este caso el doble de la tarifa común.

Art. 8º No podrá aceptarse en ningún caso y en un mismo día más de un giro de un mismo remitente para un mismo destinatario, sea cual fuere su cuantía.

Art. 9º Los libramientos irán en series talonarias que tendrán el cupón por triplicado, para que un ejemplar, ó sea el talón, quede en la oficina giradora ; el duplicado será entregado ó remitido al destinatario, y el triplicado se enviará á la oficina pagadora con el aviso del caso.

Art. 10. El servicio de giros postales será ejecutado entre las 8 de la mañana y las 2 de la tarde de los días no feriados.

Art. 11. Los giros postales sólo serán pagados por las oficinas directamente, previo el aviso correspondiente.

Art. 12. El remitente de un giro postal suministrará los datos necesarios conforme á la fórmula usual para los giros, en la parte que le corresponde, y el empleado de la oficina encargado del Ramo, la que á ella incumbe, y dará recibo al remitente, quien puede obtener además el aviso de haberse cubierto el giro, mediante el pago de un derecho de aviso que vale cinco pesos papel moneda.

Art. 13. Los giros postales serán cubiertos al destinatario, al girador, según el caso, al endosatorio ó á los representantes legales de cualquiera de ellos.

Art. 14. En caso de pérdida de un giro postal la oficina que lo gira puede expedir un segundo libramiento una vez comprobada la pérdida, y el costo de expedición del nuevo libramiento será de cargo del responsable de la pérdida del primero.

Art. 15. Los gastos de telégrafo que ocurran con motivo de asuntos relacionados con el servicio de giros postales y que no correspondan á las oficinas que intervienen en ellos, serán de cargo de los interesados; por ejemplo, avisos de pago exigidos rápidamente, avisos de pérdida ocurrida en manos del destinatario, endosatario ó sus representantes, etc. etc.

Las oficinas destinatarias no pagarán giros enmendados con abreviaturas ó que no correspondan al número, fecha y valor, y que no lleven el sello de la oficina expedidora. Para este efecto deben revisarse previamente, á fin de ver si tienen errores, enmendaturas ó diferencias.

Art. 16. Todo giro postal, cubierto ó nó, da lugar á un acuse de recibo por correo inmediato, indicando el número del giro, valor, fecha y dirección de los que lleguen cada día.

Estos acuses de recibo serán confrontados con los talones, para identificarlos y pasar la operación á su cuenta respectiva.

Art. 17. Los giros que no hayan sido cubiertos dentro del término señalado como máximum de su validez pueden revalidarse mediante el pago de un derecho de diez pesos papel moneda.

Los giros que después de seis meses de emitidos no hayan sido cubiertos serán enviados á la Administración general, adonde podrá reclamarlos el librador ó interesado.

Los giros que pasados seis meses de su expedición hayan sido devueltos á la Administración general, permanecieren allí seis meses más sin ser cobrados ó reclamados, pasarán á ser beneficio del Tesoro público.

Art. 18. Los fondos destinados para el pago de giros postales serán los mismos que produzca este servicio, y las remesas que haga la Dirección general por conducto de la Administración general del Ramo destinadas para el mismo objeto.

Art. 19. Cuando al fin del mes resulte en una ó más oficinas que hay en Caja una suma mayor de la que tienen señalada mensualmente para el servicio, remesarán el excedente á la Administración general.

Art. 20. Las oficinas postales de la República habilitadas para el servicio de giros postales girarán hasta por las sumas que la Dirección general de Correos y Telégrafos les señale, y no podrán excederse de éstas durante el mes. Los giros excedentes no serán cubiertos.

Art. 21. Las cuentas por el servicio de giros postales se llevarán por separado, serán rendidas á la Administración general de Correos y Telégrafos mensualmente y sus documentos comprobantes serán los siguientes:

1º Estado de Caja con el movimiento de giros en el mes;

2º Relación de giros cubiertos durante el mes;

3º Relación de giros sin pagar; y

4º El legajo de giros cubiertos de acuerdo con las operaciones verificadas, coleccionados en orden de fechas.

Art. 22. Los empleados que intervengan en las operaciones sobre giros postales guardarán absoluta reserva sobre ellos, pero harán saber á los interesados que tienen giros á su favor, para que ocurran á cobrarlos.

Art. 23. Los fondos destinados para el servicio de giros postales no pueden destinarse á otro objeto, y las contravenciones á esta disposición serán castigadas con multas, salvo la responsabilidad correspondiente.

Art. 24. Toda irregularidad, falta grave ó contravención á las disposiciones del presente Decreto será castigada conforme al Código Penal, sin perjuicio de la responsabilidad civil exigible también conforme á las leyes.

Art. 25. Los Administradores de Correos de las oficinas habilitadas para el servicio de giros postales prestarán una fianza para asegurar su manejo, que puede ser la misma con que se respalde el ejercicio de las funciones de la Administración respectiva, si fuere suficiente su cuantía á juicio de la Dirección general.

Art. 26. Las dudas que ocurran sobre la inteligencia de este Decreto, ó los vacíos que se noten en su ejecución serán decididos por la Dirección general por medio de resoluciones en la forma ordinaria, y este Decreto regirá desde el 1º de Septiembre del corriente año.

(Decreto número 842 de 1906).

CAPITULO XXVI

Disposiciones sobre ejecución del servicio de giros postales.

LXXI

Las Administraciones de Correos habilitadas para el servicio de giros postales tendrán derecho á las siguientes sumas mensuales para atender giros:

Bogotá	$ 195,000
Barranquilla	20,000
Buenaventura	10,000
Bucaramanga	10,000
Cartagena	10,000
Cali	10,000
Cúcuta	10,000
Girardot	10,000
Honda	10,000
Ibagué	10,000
Ipiales	5,000
Medellín	20,000
Manizales	10,000
Neiva	10,000
Pasto	10,000
Popayán	10,000
Santa Rosa de Viterbo	10,000
Santa Marta	10,000
San Gil	10,000
Tunja	10,000

Las libretas se enviarán á las oficinas habilitadas á medida que vayan reclamándolas, y nunca dejarán que estén agotadas para reponerlas.

Hecha la venta de un giro, la oficina giradora dará aviso inmediato á aquella sobre la cual giró, por telégrafo, de haber girado, indicando la suma, aviso que es distinto del que se da por correo enviando el giro respectivo.

Las sumas por que se gire deben terminar siempre en 0 ó 5, para simplificar operaciones.

Debe exigirse al extender un giro que se dé la dirección clara, precisa y completa del librado, para que así quede anotado en el giro y en el talón.

Todo giro que vaya por correo necesita una estampilla de cinco centavos oro, cuando se exija aviso de pago, para lo cual llevan los giros en la parte superior derecha el punto donde debe colocarse la estampilla.

Los giros postales no pueden ser firmados sino por el Administrador de Correos, sea que ejerza el cargo en propiedad ó en interinidad, pero en ningún caso por los subalternos de la oficina.

Todo giro llevará indispensablemente el sello de la oficina en el lugar señalado al efecto en el esqueleto, y la falta de aquél invalida el giro, aun cuando reúna las demás condiciones exigidas por las disposiciones sobre la materia. Para este efecto se suministrarán sellos especiales á las oficinas habilitadas para el servicio.

En cada oficina se llevará un libro donde se sentarán las

operaciones relacionadas con el servicio de giros postales, y otro para anotar el movimiento de caja.

Las planillas para el despacho de giros por el correo se remitirán por la Dirección á solicitud de cada oficina. (Modelo P).

Cumplidas las planillas serán devueltas á la oficina de origen y servirán como parte de los comprobantes de la cuenta.

La relación sobre movimiento de giros en cada mes se hará de acuerdo con el modelo que se distribuirá á las oficinas. (Modelo Q).

Las oficinas pagadoras de los giros postales debidamente emitidos solicitarán de los destinatarios el recibo con su firma al respaldo del giro y la fecha correspondiente al día del pago.

Firmado el recibo, el Jefe de la oficina le pondrá el sello de la misma, con lo cual quedará cancelado el giro.

Los endosos de los giros se harán al respaldo de los mismos, en la forma en que se endosan las letras de cambio conforme al Código de Comercio.

El servicio de giros postales será atendido por la Administración general de Correos y Telégrafos en la capital, por los Agentes postales en Barranquilla, Buenaventura, Cartagena y Santa Marta, y por los Administradores principales ó subalternos respectivos en las demás oficinas habilitadas para aquel servicio.

Los Administradores de Correos pondrán en cuenta corriente en un Banco del lugar donde se encuentre la oficina los fondos que se les suministren para atender á aquel servicio.

Los Administradores de Correos no girarán sobre las sumas que se les suministren para el servicio de giros postales, sino en vista de un giro debidamente arreglado y que esté conforme con el recibo del interesado.

El movimiento de Caja correspondiente á este servicio al fin de cada mes, se comprobará por el empleado visitante de las Administraciones con los talones correspondientes de giros cubiertos y los fondos en efectivo, para saber si están de acuerdo con las remesas respectivas.

(Resolución número 245 de 1907).

Los Administradores de Correos ó Agentes postales que cubran giros postales indebidamente, de conformidad con el parágrafo único del artículo 5º del Decreto ejecutivo número 842 sobre la materia, pagarán por vía de pena, aparte de las responsabilidades correspondientes, una multa igual al importe de los giros indebidamente cubiertos, previa comprobación del hecho.

Las sumas que provengan de estas multas ingresarán á la Caja de Recompensas, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Los Administradores de Correos y Agentes postales remi-

tirán á la Administración general de Correos y Telégrafos los triplicados de los giros que después de seis meses de emitidos no hayan sido cubiertos y las sumas correspondientes á dichos giros.

Las sumas valor de los giros no cobrados á que se refiere el aparte último del artículo 17 del Decreto arriba citado ingresarán también á la Caja de Recompensas, siguiendo las disposiciones del Decreto legislativo número 26 de 1906.

El movimiento de Caja correspondiente al servicio de giros al fin de cada mes se comprobará con los talones de los giros vendidos, con los fondos en efectivo y con los cupones de los giros cubiertos durante el mes; y para comprobar este movimiento los empleados visitantes verificarán la comparación respectiva con dichos elementos.

Los Administradores de Correos y Agentes postales que por razón de los avisos telegráficos que reciban de giros que se hagan á su cargo vean que carecen de fondos suficientes para su pago, darán aviso por telégrafo á la Administración general de las sumas que les sean necesarias, para que este empleado se las suministre inmediatamente.

En las oficinas de correos de fuéra de la capital no se recibirán giros sino hasta el día anterior al del correo por el cual hayan de despacharse, salvo aquellas oficinas en donde haya un empleado especial encargado de este servicio.

(Resolución número 259 de 1907).

CAPITULO XXVII

Anomalías.

LXXII

Art. 358. Hay anomalías en los envíos cuando se contraría alguna de las formalidades prescritas en este Decreto, sobre la manera de consignar los objetos en las oficinas de correos ó de hacerlos llegar á su destino.

Para los efectos consiguientes en el ramo postal dichas anomalías se clasifican en contrabandos, fraudes é irregularidades.

CAPITULO XXVIII

Contrabandos.

LXXIII

Art. 359. El contrabando consiste en el envío, fuéra de valija y sin el pago de los derechos postales correspondientes,

de toda clase de correspondencia y encomiendas, con los conductores, los peones de éstos, los mensajeros y las escoltas, ó con los empleados de las empresas de las vías férreas y fluviales con las cuales existan convenios postales.

Art. 360. Siempre que se aprehenda correspondencia ó encomiendas de contrabando se extenderá una diligencia en que se haga constar detalladamente el hecho, con indicación de los objetos aprehendidos, de los individuos á quienes están dirigidos, de los remitentes y de la persona que se hizo cargo del contrabando. Esta diligencia será firmada por los que en ella intervengan y remitida al Administrador general.

Art. 361. Al pie de la diligencia de que trata el artículo anterior el Administrador general dictará la resolución correspondiente, que será publicada en el *Diario Oficial*.

Art. 362. Los objetos aprehendidos serán devueltos á los introductores ó á los destinatarios, si lo solicitaren, siempre que consignen en la oficina de correos respectiva, en especies postales que deben adherirse á los objetos y anularse, una multa igual al décuplo del porte que se ha debido pagar conforme á tarifa.

Art. 363. Si el contrabando lo constituyen objetos de los comprendidos en los incisos 1º, 2º y 4º á 7º del artículo 154, y no fueren reclamados dentro de los tres meses después de publicada la resolución del Administrador general de Correos, pasarán á la oficina respectiva con el carácter de rezagos definitivos.

Art. 364. Si lo constituyeren valores en dinero ó moneda legal y no fueren reclamados dentro de seis meses después de publicada dicha resolución, ingresarán al Tesoro nacional.

Art. 365. Si lo constituyeren encomiendas de comestibles y no fueren reclamados dentro del mes siguiente, se procederá á la venta del contenido en subasta pública, y el producto ingresará al Tesoro nacional.

Art. 366. Si lo constituyeren encomiendas de cualquier otro género y no fueren reclamadas dentro de seis meses, se procederá conforme al caso anterior.

Art. 367. Si lo constituyeron objetos de prohibida circulación, no se entregarán en ningún caso á los interesados.

Art. 368. En los casos de venta en subasta pública de objetos aprehendidos como contrabando no podrán ser proponentes directa ni indirectamente los remitentes, conductores ó empleados responsables.

Art. 369. Cuando el contrabando fuere aprehendido á los conductores ó peones, sin que haya mediado para la aprehensión providencia alguna por parte del contratista, quedará éste de hecho incurso en una multa igual al décuplo de los derechos dejados de pagar, la cual se le descontará del valor de la primera cuenta de cobro que presente por transportes.

Parágrafo. Si el autor del contrabando fuere el mismo contratista, á mas de la multa perderá el derecho á los objetos aprehendidos, con los cuales se procederá como queda dicho en el artículo 367.

Art. 370. Todo conductor ó peón á quien se aprehenda contrabando quedará inhabilitado para seguir ejerciendo el cargo de tál por el término de tres meses á dos años; y si el contrabando fuere de objetos de prohibida circulación, lo mismo que en caso de reincidencia, incurrirá además en una multa de 1 á 50 pesos.

Art. 371. Los mensajeros á quienes se les aprehenda contrabando pagarán la misma multa que se ha fijado para los contratistas, y serán suspendidos por uno á diez meses. Si fueren ellos los autores del contrabando perderán el derecho á los objetos y pagarán la multa. En caso de reincidencia pagarán doble multa y perderán el destino.

Art. 372. Cuando se aprehendan contrabandos en los trenes de ferrocarriles ó en las embarcaciones donde esté establecido el servicio postal se procederá con los objetos como queda indicado en los artículos anteriores, y el responsable incurrirá en la multa señalada para los contratistas.

Art. 373. Cuando los contrabandos sean aprehendidos á los individuos de la escolta se procederá con los objetos como queda dicho, y se dará cuenta al Ministerio de Guerra para que por ese Despacho se imponga la pena de arresto que estime conveniente, en proporción á la de multa señalada para los conductores.

Art. 374. Cuando el remitente de un contrabando sea empleado del Ramo perderá el derecho á los objetos, pagará una multa del décuplo del valor del porte dejado de pagar y será suspendido por el término de quince á noventa días. En caso de reincidencia, en vez de la última de estas penas incurrirá en la de pérdida del destino é inhabilitación por dos años para desempeñar cualquier cargo de los Ramos de correos y telégrafos.

CAPITULO XXIX

Fraudes.

LXXIV

Art. 375. Se comete fraude á la Renta de correos en los casos siguientes:

1º Por la inclusión, en toda clase de envíos de correspondencia, de objetos que no puedan circular por tales correos, ó vayan despachados sin llenar las formalidades legales;

2º Por la inclusión, en toda clase de envíos que correspon-

dan á los correos de encomiendas, de objetos prohibidos ó indebidamente despachados, y que no llenen las formalidades legales;

3º La inclusión en cualquier envío que no sea el de *cartas*, de muestras de mercaderías con valor comercial ó de mayores dimensiones que las señaladas en el artículo 161;

4º Inclusión de cartas y manuscritos en paquetes de impresos, de papeles de negocios ó de muestras, no franqueados como cartas;

5º Inclusión de impresos gravables, papeles de negocios ó muestras, en paquetes de impresos libres no franqueados siquiera parcialmente;

6º Anotaciones en los envíos de impresos, papeles de negocios y muestras, distintas de las permitidas, según los artículos 158 á 161;

7º Escritura en el anverso de las tarjetas postales, distinto del rótulo ó dirección, y la adhesión á ellas de otros objetos;

8º Inclusión en un paquete que no sea carta, dirigido á determinada persona, de varios rotulados á distintas, sin que todos éstos ó parte de ellos estén franqueados total ó parcialmente;

9º Empleo de estampillas partidas ó ya usadas ó de emisiones retiradas de la circulación;

10. Empleo de tarjetas y cubiertas de todas clases, de emisiones retiradas de la circulación;

11. Empleo de especies postales falsificadas;

12. Empleo de las cubiertas timbradas de las oficinas públicas para envío de correspondencia particular é inclusión de éstas entre la correspondencia que goza de franquicia;

13. Remisión de correspondencias y encomiendas que debieran pagar porte, como libres; y

14. Inclusión de correspondencia manuscrita en las encomiendas.

Art. 376. En el caso de los incisos 1º, 2º y 3º del artículo anterior, si el conocimiento se obtuviere en la oficina de origen, no se les dará curso á los objetos; si se supiere quién fue el introductor, se le avisará, y si él conviniere en subsanar las irregularidades notadas y pagare previamente el doble de los derechos de cada objeto, se les dará curso en la forma debida.

Art. 377. Si el introductor se denegare á allanar las precedentes condiciones, los efectos que constituyen el envío pasarán á ser propiedad del Gobierno.

Art. 378. Si en la oficina respectiva se ignora quién fue el introductor se fijará un aviso en lugar conveniente de la misma, con todos los detalles posibles, sin perjuicio de insertarlo en un periódico oficial. Si por este aviso ó por cualquier otro motivo se presenta el introductor, justificado que sea su carácter se procederá como queda dicho arriba.

Art. 379. Si la irregularidad se nota en la oficina destinata-

ria se procederá con la persona á quien vaya dirigida, respecto de los objetos, como se ha indicado para con los remitentes en la oficina de origen.

Art. 380. En el caso de los incisos 4º, 6º y 7º se considerará todo el paquete ú objeto como carta á debe; por consiguiente se seguirán las reglas prevenidas para esta clase de correspondencia, tanto en la oficina de origen como en la destinataria.

Art. 381. En el caso del inciso 5º, si la irregularidad se notare en la oficina de origen ó en la destinataria, no se dará curso al paquete, y se procederá como queda ordenado en el artículo 367.

Art. 382. En caso del inciso 8º, cuando todos los paquetes estén sin franquear ó franqueados en parte solamente, se procederá como en el caso del artículo anterior; cuando algunos de los paquetes estén franqueados totalmente, se les dará curso á éstos bajo el sobre que los contenía todos, y el resto seguirá las reglas indicadas arriba.

Art. 383. En caso del inciso 9º se considerarán las estampillas como no adheridas, y se anularán poniéndoles además unos *ceros* al rededor. Los objetos seguirán las reglas á que está sujeta la correspondencia á debe.

Art. 384. En el caso del inciso 10 no se dará curso á los objetos allí mencionados, á menos que el introductor pague el doble de los derechos.

Art. 385. En el caso del inciso 11 se remitirán los objetos porteados y las especies postales, y si fuere posible el introductor de ellos, á la disposición de la autoridad competente, con el oficio respectivo, en que se le dé cuenta del hecho.

Art. 386. Los que falsificaren especies postales, ó las introdujeren falsificadas, ó contribuyeren á sabiendas á la introducción de ellas, ó las expendieren, sufrirán las penas detalladas en los artículos 177, 178 y 179 de la Ley 153 de 1887.

Art. 387. En el caso del inciso 12 se remitirá la correspondencia al depósito de rezagos definitivos, y el empleado responsable incurrirá en una multa igual al décuplo de los derechos dejados de pagar; y en caso de reincidencia será además suspendido del ejercicio de sus funciones por el término de diez á sesenta días, lo que se decretará por el Ministerio de que dependa el culpable, á petición de la Dirección general.

Art. 388. En el caso del inciso 13 no se entregarán las encomiendas á los destinatarios sin que paguen el quíntuplo de los derechos correspondientes; y si el introductor ó el destinatario no llenaren esta formalidad, se declarará la encomienda como bien nacional.

Art. 389. En el caso del inciso 14, si se descubriere en la oficina de origen, no se dará curso á la correspondencia; y si fuere en la oficina destinataria, se entregará prèvio el pago del doble de los derechos que hubiere causado, sin tener para ello en cuenta el porte pagado por la encomienda.

Art. 390. Cuando un empleado del Ramo de correos, por distracción ú otra causa cualquiera, diere curso á un envío con cualesquiera de las irregularidades anotadas en este capítulo, la oficina de destino que note la irregularidad, á más de dar cumplimiento á lo que le corresponde, dará cuenta al Administrador general, para que éste averigüe la responsabilidad á que haya lugar.

Art. 391. El empleado del Ramo de correos responsable de alguno de los casos citados en el artículo anterior incurrirá en una multa de $ 2 á $ 50, y en la pérdida del destino en caso de reincidencia.

Parágrafo. Si la culpabilidad consistiere en haberle dado curso á sabiendas, por condescendencia, negligencia ó ignorancia, la pena será de $ 1 á $ 25, y además la de suspensión del destino hasta por un mes en caso de reincidencia.

CAPITULO XXX

Irregularidades.

LXXV

Art. 392. Hay simplemente irregularidades en los casos siguientes:

1º El envío de muestras, papeles de negocios ó impresos libres ó gravables, en paquetes cuyo contenido no pueda examinarse completamente sin romper la faja del contenido, ó las cuerdas con que va atado;

2º Introducción de objetos que puedan manchar ó deteriorar las correspondencias ó encomiendas, y de los clasificados en el inciso *b*) del artículo 245;

3º Remisión de impresos de todas clases, y papeles de negocios con un peso mayor de 2,000 gramos, por los correos de correspondencia;

4º Remisión, fuéra de valija, ó sea á la mano del conductor, de correspondencia, encomiendas ó valores cuyos derechos hayan sido cubiertos conforme á tarifa;

5º Remisión de correspondencia con rótulos ó direcciones confusas ó incompletas;

6º Envío de cartas introducidas con la cubierta rota ó con señales de violación;

7º Envío de cualquiera clase de correspondencias que lleven ostensiblemente anotaciones manuscritas consistentes en insultos dirigidos al destinario ó á empleados públicos;

8º Introducción de cubiertas ú otros objetos en los buzones, sin las formalidades de entrega.

Art. 393. En el primer caso del artículo anterior se dará curso á los paquetes, considerándolos como cartas para los efectos del porte. En la oficina destinaria se cobrará en consecuencia el doble de los derechos dejados de pagar, aun cuando el interesado alegue que el contenido no son manuscritos. Si no pagaren los derechos pasarán los paquetes al depósito de rezagos definitivos.

Art. 394. En el segundo caso no se les dará curso á los objetos por las oficinas donde se introduzcan, y sólo se devolverán á los introductores siempre que paguen los derechos dobles de los que según su clase y conforme á tarifa les corresponde, excepto los comprendidos en el inciso *b*) del artículo 245, que no se devolverán en ningún caso.

Art. 395. Si por descuido ó por ignorancia en las oficinas de origen se les diere curso á los paquetes de que se trata, la del destino no los entregará si los interesados no pagan el derecho doble, sin lo cual aquéllos quedarán como rezagos definitivos.

Art. 396. Si los objetos en cuestión causaren algún daño, ya sea á los demás conducidos con ellos, á los empleados, los conductores ó á los vehículos, no se entregarán á los interesados, aunque ofrezcan pagar los derechos determinados arriba; y la oficina que note el daño levantará una información minuciosa sobre el particular, para que si se ha perjudicado á terceros, puedan éstos intentar la acción civil ó criminal contra el responsable.

Art. 397. Si los envíos de que se trata fueren oficiales se seguirán las mismas reglas; pero el remitente pagará una multa de $ 10 á $ 100 y será responsable de los daños que resulten. Los objetos serán en este caso devueltos al remitente en la oficina de origen, ó entregados á quien corresponda en la destinataria.

Art. 398. En el caso del inciso 3º no se dará curso á los objetos, salvo que sea un libro que no se pueda dividir sin que pierda su forma y valor, en cuyo caso pagará el doble de los derechos ordinarios, más el de recomendación.

Art. 399. En el caso del inciso 4º si los objetos no llevan adheridas estampillas postales por el doble de los derechos correspondientes, se cobrará de nuevo en la oficina destinataria, en donde tendrán que entregarlos los conductores para que no se consideren como contrabando, el porte sencillo.

Art. 400. En el caso del inciso 5º no se les dará curso á los objetos.

Art. 401. En el caso del inciso 6º si la carta fuere puesta en manos de un empleado, éste hará que el que la consigna haga constar, por medio de una nota puesta en el reverso de la cubierta, el estado en que se halla ésta; y si hubiere sido introducida por un buzón, el empleado que la tomare de allí hará

constar el hecho bajo su firma y la de uno ó dos testigos, si fuere posible.

Art. 402. Si una carta apareciere abierta, ó con señales de violación, en la oficina destinataria, sin la nota correspondiente, el empleado que la notare llamará la atención de las personas que se hallaren presentes, y el Jefe de la oficina pondrá la nota del caso y extenderá una diligencia en que se haga constar el hecho, la cual será remitida al Administrador general de Correos.

Art. 403. Las notas que se pongan en el reverso de las cubiertas, conforme á los artículos anteriores, servirán de base para el esclarecimiento del hecho criminoso, en el caso de que la correspondencia haya sido violada,

Art. 404. En el caso del inciso 7º los objetos pasarán al depósito de rezagos definitivos, si los interesados no pagaren el doble de los derechos de porte, considerados como cartas sin portear.

Art. 405. En el caso del inciso 8º no se dará curso á los objetos.

Art. 406. Los empleados del Ramo de correos que den curso á los envíos irregulares de que se trata en este capítulo, incurrirán cada vez en una multa de $ 1 á $ 5, sin perjuicio de la pena de suspensión del destino hasta por treinta días, en caso de reincidencia. En caso del inciso 2º del artículo 392 serán responsables con el remitente de los perjuicios que resulten.

CAPITULO XXXI

Rezagos.

LXXVI

Art. 407. Se comprende bajo la denominación de *rezagos comunes* todo objeto de correspondencia y encomiendas que por un motivo cualquiera no se puede entregar al destinatario; y de la de *rezagos definitivos* aquellos que no habiéndose podido entregar al destinatario ni devolver al remitente, pasan á ser de propiedad del Gobierno.

Art. 408. Todo objeto de correspondencia ó encomiendas que en el curso de tres meses contados desde la fecha de la llegada á la oficina de su destino no hubiere sido reclamado por el interesado, será considerado como rezago común, y se devolverá á la oficina de origen, sin causar nuevos portes, con excepción de los periódicos no ilustrados, las circulares, los catálogos, listas de precios, tarjetas de saludo, partes, etc., no recomendados, que toman el carácter de rezago definitivo.

Art. 409. Antes de devolver á la oficina de origen, ó de re-

mitir á la Superintendencia de la Administración general de Correos, como adelante se expresará, los objetos rezagados, la oficina destinataria debe indicar de una manera clara y concisa la causa de la no entrega de ellos á su dirección. Esta indicación se hará poniendo al reverso de la cubierta respectiva, según el caso, las palabras *No reclamado, Rehusado, Desconocido, Ausente* ó *Muerto.*

Art. 410. Todo objeto rezagado que tenga exteriormente algún sello ó cualquiera otra marca que indique claramente el nombre del remitente y lugar de origen, se remitirá á la oficina de este lugar, si fuere de Colombia; y si fuere del Exterior, á la Administración general de Correos. Pero las Agencias postales harán directamente la devolución á los respectivos países.

Art. 411. Todo objeto rezagado, sea cual fuere el carácter que tal objeto tenga, siempre que carezca del sello ó marca de que trata el artículo anterior, será remitido á la Superintendencia de la Administración general de Correos.

Art. 412. Los envíos de rezagos se harán en paquete aparte, acompañado de la respectiva planilla, siguiendo las reglas generales de los envíos ordinarios, dejando los datos estadísticos, y marcando el paquete con la palabra *rezagos.*

Art. 413. Los objetos rezagados en las diversas secciones de la Administración general de Correos serán pasados á la Sección 1ª por los jefes respectivos, quienes les pondrán las palabras de que trata el artículo 409, y por dicha Sección se hará la devolución conforme á la regla general. (Modelo N.)

Art. 414. Las cartas que con el carácter de rezago común sean recibidas en la Superintendencia, siempre que no estén dirigidas á personas conocidas á quienes se les pueda hacer la entrega fácilmente, serán abiertas por una Junta compuesta del Superintendente, el Jefe y el Ayudante de la Sección de Servicio Internacional, con el único y exclusivo objeto de conocer por la fecha el lugar de origen y por la firma el nombre del remitente, siéndoles prohibido imponerse del contenido, so pena de ser sometidos á juicio criminal por violación de la correspondencia privada. Estas operaciones se harán constar minuciosamente en una diligencia que se extenderá en un libro especial, suscrita por los empleados que las ejecutan, y de la cual se pasará copia al Ministerio de Gobierno para su publicación.

Art. 415. Conocidos por este procedimiento en la Administración general el nombre del remitente y el lugar de origen, se incluirán las cartas en cubiertas que deben llevar esta inscripción: *Rezago que la oficina de.... devuelve á la de...., para entregar á.....* y se remitirán á las oficinas de origen para que sean entregadas á los remitentes.

Art. 416. Si entre las cartas resultaren algunas que no tengan constancia del remitente, se incluirán siempre en la

respectiva cubierta y se devolverán á la oficina de origen, con las demás formalidades, para ser entregadas á la persona que probare haberlas remitido.

Art. 417. Si dentro de las cartas se hallaren objetos de los clasificados como valores declarados ó encomiendas, se conservarán en la Administración general, y se formará una relación especial de ellos, suscrita por los empleados mencionados. De esta relación se remitirá copia al Ministerio de Gobierno para su publicación, y se harán fijar los anuncios del caso en la Administración general y en la de origen, á fin de que los interesados ocurran á reclamar los objetos que les pertenezcan, previo el pago del doble de los derechos causados.

Art. 418. Si se hallaren letras ó documentos de cualquiera clase se expresará en la cubierta, á fin de que estas cartas no entren á considerarse como rezagos definitivos sino después de permanecer seis meses en la oficina de origen y de que por repetidas veces se anuncie en el periódico oficial y en un lugar de la oficina remitente y de la Administración general, accesible al público, la existencia de tales documentos.

Art. 419. Las oficinas de origen que reciban objetos rezagados en cumplimiento de las prescripciones precedentes, pondrán sobre la cubierta de cada objeto la fecha del recibo, formarán el mismo día de la llegada una lista detallada, para fijarla en parte pública, y procurarán averiguar los remitentes de aquellas que no indiquen quiénes son.

Art. 420. Los rezagos devueltos á las oficinas de origen que por una causa cualquiera no se puedan entregar á los remitentes, se conservarán en éstas por tres meses, contados desde la fecha de su llegada; pasado este término se devolverán á la Superintendencia, y pasarán á ser rezagos definitivos.

Art. 421. Los valores declarados, los objetos recomendados y las encomiendas que caigan en rezago serán devueltos á la oficina de origen, para que sean entregados á los remitentes, menos los que procedan del Exterior, que se enviarán á la Superintendencia de la Administración general de Correos, para que allí se haga la devolución, lo mismo que la de correspondencia ordinaria. Las Agencias postales la harán directamente á los países extranjeros.

Art. 422. Los Jefes de las oficinas de correos que reciban, devueltos de otras oficinas, objetos de los que trata el artículo anterior, harán cuanto sea posible por devolverlos á los remitentes; y si éstos no fueren hallados, se anunciará, por medio de avisos fijados en la parte más visible de la oficina, la existencia de los objetos, con indicación del nombre del remitente, el del destinatario y la razón por la cual no se hizo la entrega á éste.

Art. 423. Si transcurrieren seis meses sin que se pueda hacer la devolución de los objetos de que se trata, se remitirán éstos á la Superintendencia de la Administración general de

Correos, en donde se conservarán por un año más, dando el aviso del caso en el *Diario Oficial* y en una parte de la oficina accesible al público. Si vencido este término no hubieren sido reclamados, pasarán á ser de propiedad del Gobierno, y se venderán con tal carácter en subasta pública, previo avalúo pericial. Los valores en dinero que resulten ingresarán al Tesoro nacional.

Art. 424. Los rezagos definitivos que consistan en cartas, tarjetas postales y demás objetos destituidos de todo valor serán incinerados ante la Junta de que trata el artículo 413.

CAPITULO XXXII

Correspondencia á debe.

LXXVII

Art. 425. La correspondencia *á debe* es la que gira por los correos sin el franqueo previo del porte respectivo.

Art. 426. La correspondencia á debe puede serlo parcial ó totalmente. Es *parcialmente á debe* cuando sólo falta una parte del porte, y *totalmente á debe* cuando carece en absoluto de las fórmulas de franqueo.

Art. 427. Solamente á los objetos comprendidos en el punto 1º del artículo 154 se les podrá dar curso cuando entren al correo totalmente á debe. Los demás, si no van franqueados por completo, sólo pueden ir parcialmente á debe.

Art. 428. Por los derechos de porte dejados de pagar de un objeto que gira á debe se cobrará el doble en la oficina destinataria. El pago se hará por el interesado en las especies postales correspondientes, que serán adheridas por el mismo y anuladas por el empleado que le haga la entrega del objeto.

Esta disposición no comprende las cartas que vayan dentro de cubiertas del servicio postal férreo ó fluvial, respecto de las cuales se observará lo dispuesto en el artículo 322.

Art. 429. Para dar curso á un objeto á debe se le marcará previamente con una letra *T* grande, en parte bien visible de la cubierta ó forro. Estos objetos se anotarán en la planilla como *grupo* aparte, á fin de que la oficina destinataria pueda tomar nota de ellos fácilmente.

Art. 430. El empleado que entregue un objeto *á debe* sin exigir el pago del doble de los derechos dejados de pagar, incurrirá en una multa igual al décuplo de tales derechos.

Art. 431. Ni los recomendados, ni los valores declarados, ni las encomiendas podrán girar á debe por los correos en ningún caso. En consecuencia el empleado que recibiere del

público objetos de esta clase para ser enviados por los correos exigirá que se los entreguen porteados completamente.

Art. 432. Cuando falten estampillas ó cubiertas para el franqueo en una oficina, se podrá recibir el porte en dinero, y se pondrá en la cubierta de cada objeto bajo la firma del Administrador una nota que diga: *No hay estampillas. Pagó.....* (*tanto*). De estos objetos se formará una lista especial para cada estafeta adonde sean dirigidos, expresando la clase de ellos, el nombre del destinatario y el valor pagado como porte. Copia de esa lista se acompañará á la cuenta mensual, como comprobante del recaudo hecho de tales portes.

Art. 433. El Jefe de la oficina destinataria de los objetos despachados conforme al artículo anterior tomará nota de ellos por la lista de que vayan acompañados; y si no hubiere observación qué hacer, pondrá el sello de su oficina ó la nota de *está conforme*, con su firma á falta de sello. Si hallare diferencia entre la lista y los objetos lo hará constar á continuación de la misma lista y dará cuenta de ello al Administrador general del Ramo. En uno ú otro caso enviará la lista por el inmediato correo al Administrador principal á quien el empleado remitente rinde sus cuentas, á fin de que se compare esa lista con la copia de que trata el artículo anterior.

Si el Administrador remitente fuere de los Departamentos de Cundinamarca, Quesada ó Distrito Capital, la lista se enviará al Administrador general de Correos.

Art. 434. Cuando se reciban por el correo en una Administración objetos de los de que se trata sin la lista correspondiente, se formará ésta y se remitirá al Administrador general del Ramo, para que este funcionario imponga al responsable la pena correccional que estime conveniente.

Art. 435. Cuando se reciban objetos á debe no marcados como está ordenado en el artículo 428, ni facturados aparte en la planilla, se marcarán, se cobrarán los derechos correspondientes, se dirigirá al empleado remitente el boletín de verificación del caso, y se dará cuenta al Administrador general, para que declare al responsable de la falta incurso en una multa hasta de cinco pesos.

Art. 436. Cuando se empleen en el franqueo de la correspondencia estampillas partidas, anuladas ó de emisión que no esté vigente, se considerarán como no adheridas para los efectos del porte, y en tal virtud los objetos que las lleven quedarán *á debe*.

Art. 437. Cuando queden detenidos en una oficina postal objetos á los cuales no se les pueda dar curso por el correo, á causa de alguna irregularidad, se procurará averiguar quién es el remitente para avisárselo, á fin de que lo subsane si fuere posible. Pero si no se supiere quén es éste, se fijará un anuncio en la puerta de la oficina, expresando la clase de objeto y la

causa de la retención. Si pasaren tres meses sin que sea reclamado, quedará como rezago definitivo y se enviará como tál á la Superintendencia de la Administración general de Correos.

Art. 438. Cuando un objeto á debe sea rechazado por el destinatario se le pondrá la palabra *rehusado*, y quedará con el carácter de rezago. En consecuencia se procederá como está ordenado en el artículo 423.

Art. 439. No se permitirá por ningún motivo que el destinatario de un objeto á debe se entere del contenido de éste, ni que rompa la faja ó cubierta que lo contenga antes de que pague el porte respectivo.

CAPITULO XXXIII

Propietarios de los objetos.

LXXVIII

Art. 440. El remitente de un objeto será propietario de él mientras éste no haya sido envalijado para seguir á su destino, y hasta entonces tendrá derecho á retirarlo, siempre que se llenen las formalidades que adelante se previenen.

Art. 441. Una vez envalijado un objeto pertenece al destinatario, y no será detenido en su curso ni se dejará de entregar á su rótulo sino en los casos en que las leyes lo ordenen.

Art. 442. Para devolver al remitente un objeto introducido ya en una estafeta postal se debe observar según el caso una de las formalidades siguientes:

1ª Que haga la solicitud por escrito, indicando en ella á quién y á dónde está dirigido, y si tiene exteriormente algún sello ó membrete que indique claramente que emana de él. Si el objeto concordare con todas estas indicaciones se le entregará después de anular las estampillas con que hubiere sido franqueado y sin exigir más formalidad que el recibo al pie de la solicitud.

2ª Que si el objeto careciere de algún signo exterior que indique claramente á quién pertenece, se presente en el memorial el facsímile del sobrescrito, como también el de la firma, si el objeto la tuviere, bien que en la mayor parte de los casos ésta será la misma que el memorial tenga, sirviendo de guía el primero para buscarlo; y si por su semejanza con el sobrescrito se encontrare, y si existiere además esa semejanza en las firmas, caso de tenerla el objeto, se devolverá, previo recibo puesto en la solicitud. Es entendido que cuando se trate de cartas ú objetos cerrados como ellas, deberán abrirse en presencia del solicitante para hacer la confrontación de las firmas. En todo caso el solicitante es responsable del perjuicio que

pueda seguirse á tercero por el retiro ó apertura del objeto. Esta responsabilidad se asegurará previamente por escrito, y si fuere necesario por medio de un fiador que ofrezca las suficientes garantías á juicio de la oficina.

Art. 443. Si el objeto que se ha de devolver estuviere á debe, deberá ser franqueado previamente por el interesado.

Art. 444. Si los facsímiles no concordaren con los originales se extenderá una diligencia al pie del memorial, en que conste lo ocurrido, y se pasará al respectivo agente del Ministerio público para que promueva lo conducente á la averiguación de la responsabilidad en que haya podido incurrir el solicitante; y se volverán á cerrar convenientemente los objetos abiertos, poniéndoles una atestación de lo ocurrido, ó incluyéndosela en hoja separada, y se les dará curso.

Puede suceder que por olvido ó distracción se consignen en las oficinas de correos cartas sin firmar, con algún error de que se haya caído en la cuenta posteriormente, ó que se dude si se omitió algo importante, etc. etc., y se quiera subsanar el olvido, rectificar el error ó salir de la duda; entonces se procederá con las mismas formalidades arriba prescritas para que se llene el deseo en presencia de los Jefes de las oficinas, que se haga constar por el solicitante, en los mismos objetos que se abrieron á solicitud suya, y que vuelvan á cerrarse convenientemente sin extraer ningún documento si el objeto respectivo los contuviere.

Art. 445. Respecto de las encomiendas se seguirá la regla establecida en cuanto al propietario de ellas; y si el remitente quisiere retirarlas, antes de haber sido envalijadas, lo solicitará por escrito, acompañando los comprobantes del caso; el Jefe de la oficina, habida consideración de la solicitud y de los comprobantes que la apoyan, hará la devolución; pero el valor del porte de la encomienda quedará á favor del Tesorero y se pagará en estampillas que se adherirán á la solicitud.

CAPITULO XXXIV

Objetos que no llegan á su destino.

LXXIX

Art. 449. Al llegar el correo á una oficina, el Jefe de ella tomará nota, por el pasaporte, de los sacos, paquetes, valores, encomiendas, etc., anunciados de cada una de las otras estafetas para esa, y exigirá que el conductor le haga la entrega de todos ellos. Inmediatamente anotará en el pasaporte la hora de la llegada, expresando si es ó nó la señalada por el itinerario; cuántas horas de adelanto ó de atraso lleva, y la causa de

éste, cuando la haya. En seguida anotará lo recibido de cada oficina y hará constar si está completo ó si falta algo de lo anunciado.

Art. 450. Cuando el conductor dejare de entregar algunos de los sacos, paquetes ó valores, etc. anunciados en el pasaporte, el Jefe de la oficina lo hará constar así en el mismo documento, y extenderá además una diligencia detallada sobre el particular, que la suscribirá con el conductor y dos testigos.

Art. 451. Recibido del conductor el correo se examinarán todos los sacos, paquetes y valores, y si se notaren en alguno de ellos señales de violación, se abrirá en presencia del conductor y dos testigos y se tomará nota de su contenido, para ver si se halla ó nó de acuerdo con la planilla. Si hubiere falta se hará constar en una diligencia especial que firmarán los que presenciaren la apertura.

Art. 452. Cuando falte alguno de los objetos anunciados en el pasaporte se reclamará del Jefe de la oficina remitente por medio de un oficio, y del resultado se dará cuenta al Administrador general, con la diligencia de que tratan los artículos 220 y 261, para que por este funcionario se continúe la averiguación del paradero del objeto, si no hubiere aparecido, y se dé aviso á la Dirección general para que se imponga al responsable de la pérdida ó extravío la pena correspondiente.

LXXX

BOLETINES DE VERIFICACIÓN

Art. 453. Cuando falte alguno de los objetos anunciados en la planilla se pondrá al pie de ésta la anotación del caso, y se hará el reclamo por medio de un boletín de verificación. (Modelo Ll).

Art. 454. El empleado á quien se dirija un boletín de verificación está obligado á contestarlo á vuelta de correo, dando con claridad las explicaciones del caso para satisfacer el reclamo. En caso de pérdida de algún objeto, si la respuesta no fuere remitiéndolo, se continuará la averiguación de él.

Art. 455. El Jefe de una oficina postal que reciba un envío cualquiera mal despachado, ó con alguna falta en él, y no dirija á vuelta de correo el boletín de verificación correspondiente, será responsable de la falta, pues es entendido que cuando todos los envíos han sido recibidos completos no hay lugar á dirigir boletín.

Art. 456. Cuando el empleado del Ramo á quien se dirija un boletín de verificación no lo conteste á vuelta de correo, se tendrán como aceptadas por él las observaciones que en tal documento se le hacen, y quedará de hecho responsable de la falta que haya dado lugar al boletín.

Art. 457. El empleado del Ramo que dirija un boletín de verificación y no reciba respuesta á vuelta de correo, dará aviso al Administrador general, con copia auténtica del boletín. Lo mismo hará si la respuesta no fuere satisfactoria. En este caso repetirá el boletín.

Art. 458. El empleado que tenga que dirigir boletines de verificación á otro por una misma ó por semejantes faltas más de dos veces, dará cuenta de este hecho al Administrador general de Correos.

Art. 459. El Administrador general de Correos podrá imponer multas de $ 1 á $ 10 á los empleados que dejen de contestar oportunamente los boletines de verificación, ó cuyas contestaciones sean notoriamente deficientes, y también por las faltas que hayan dado lugar á los boletines.

Art. 460. Por la pérdida de paquetes, sacos, valores, encomiendas, planillas, pasaportes, etc., el Director general de Correos y Telégrafos podrá imponer multas de $ 1 á $ 50 al responsable, sin perjuicio de condenarlo á pagar el valor de los objetos perdidos al tenor de lo dispuesto en los capítulos VI, VII, X, XI y XXXV del presente título.

Es entendido que por las faltas de los conductores ó peones es responsable el contratista respectivo.

LXXXI

RECLAMACIONES

Art. 461. Las reclamaciones de los interesados referentes á objetos extraviados ó perdidos en el correo se harán en términos claros y concisos, de manera que se pueda saber fácilmente qué clase de objeto se reclama, quién lo remitió, cuál es su dirección, peso y demás señales que lo distinguen, en qué fecha fue introducido en el correo y con qué requisitos, etc. etc. Para mayor claridad la Dirección general del Ramo suministrará los esqueletos en que se deba hacer el reclamo y dar los datos necesarios para la averiguación del paradero del objeto. (Modelo M). A falta de tales esqueletos la petición se hará manuscrita.

Art. 462. Las reclamaciones de que trata el artículo anterior serán hechas por el remitente ó por el destinatario; pero cuando ambos las hagan se reunirán en una sola, para continuar las averiguaciones.

Art. 463. El administrador ó empleado del Ramo que reciba una reclamación de las de que se trata procurará hacer todas las averiguaciones para descubrir el paradero del objeto reclamado; y si éste no apareciere, enviará, ya completas, las diligencias relativas al asunto, á la Administración general de Correos, para que allí se le dé el curso correspondiente.

Art. 464. El Administrador general podrá ampliar ó hacer ampliar las investigaciones hasta hallar el paradero del objeto ú obtener los datos necesarios para decidir sobre el responsable de la pérdida; y dictará su resolución ó pasará las diligencias á la Dirección general, según el caso.

CAPITULO XXXV

Disposiciones especiales sobre reclamaciones.

LXXXII

1º Al recibirse en la Dirección general de Correos y Telégrafos un reclamo debidamente comprobado por demora ó extravío de correspondencia, impresos ó cualquier valor confiado á los correos nacionales, el Jefe de la oficina postal en la que por graves indicios se suponga ha tenido lugar la demora ó pérdida, será suspendido de sus funciones, reemplazado en su empleo, y las diligencias que se formen se enviarán inmediatamente por la Dirección general á la respectiva autoridad para que ésta se sirva instruir el correspondiente sumario y averiguar la responsabilidad legal en que aquél haya incurrido;

. . . . . .

3º Tan luégo como se compruebe que en una oficina de correos es donde se ha perdido una encomienda, recomendado ó valor cualquiera, el Jefe de aquélla, á más de ser removido de su empleo, pagará al Tesoro nacional el valor de la pérdida sufrida, para lo cual se hará efectiva la fianza, si llegare el caso de no ser posible obtener el pago por otro medio.

4º En caso de que los conductores de correos sean los responsables de las pérdidas de encomiendas, recomendados, etc., prestará mérito para exigir el inmediato pago al contratista el recibo firmado por éste ó sus agentes, mediante el reconocimiento de la firma y la constancia oficial de la falta de entrega de los valores en la oficina correspondiente. Esto sin perjuicio de la rescisión del contrato, si se juzgare necesario;

5º La primera parte del anterior inciso será aplicable al mensajero de correo que resultare responsable de alguna de las faltas indicadas;

6º La responsabilidad de los empleados y contratistas en el caso de pérdidas de encomiendas ó valores se declarará de conformidad con las disposiciones sobre la materia.

7º Como en el caso de pérdida de un valor por culpa de los agentes del Gobierno es justo que éste responda de lo que se le ha confiado, las entidades y particulares que de hoy en adelante se crean con derecho á reclamar alguna suma introducida en una oficina postal presentarán su solicitud debidamente

comprobada á la Dirección general para que ésta informe al Ministro de Gobierno y cumpla sus órdenes, sobre la manera como haya de devolverse tal valor ó suma al que ha sufrido la pérdida.

(Resolución número 135 de 1894).

NOTA. Las citas indicadas corresponden á las disposiciones de los artículos 236 y siguientes del capítulo IX, *Servicio de encomiendas*, y capítulos VI y VII, *Valores declarados y recomendados*.

TITULO VI

CAPITULO I

Tarifas postales.

Desde el 1º de Febrero de 1907 la tarifa de porte para los correos de la Nación será la siguiente:

LXXXIII

SERVICIO INTERIOR

Cartas ordinarias—Dos centavos cada una hasta el peso de quince gramos, y dos centavos por cada quince gramos más ó fracción de este peso.

Tarjetas postales—Un centavo por cada una, sencilla, y dos centavos si fuere doble.

Impresos—Medio centavo hasta el peso de cincuenta gramos, y medio centavo por cada cincuenta gramos más ó fracción de este peso.

Los periódicos hasta seis meses después de su fecha girarán libres de porte en el interior. Después de seis meses de su publicación pagarán como los demás impresos.

Papeles de negocios—Dos centavos hasta el peso de cien gramos, y un centavo por cada cien gramos de exceso ó fracción.

Muestras—Un centavo por cada cien gramos, y un centavo más por cada cincuenta gramos ó fracción de excedente.

Las muestras de productos del país no pagarán porte hasta el peso de cien gramos.

Recomendados—Diez centavos por derecho de recomendación, y cinco centavos más por el aviso de recibo, fuéra del porte ordinario.

Valores declarados—Pueden circular por el correo de correspondencia por sumas de uno á veinte pesos oro, pagando á

razón del cinco por ciento por el derecho de porte. No se admiten envíos de más de veinte pesos de un mismo remitente para un mismo destinatario, por cada correo.

Expedientes ó pliegos autos civiles—Cinco centavos por cada cincuenta gramos ó fracción de este peso.

CORREOS DE ENCOMIENDAS DEL INTERIOR

Encomiendas de valores—Dos por ciento del valor en oro, si son billetes nacionales.

Los envíos de oro en barras, oro amonedado, oro en polvo, plata amonedada ó en barras, alhajas, joyas ó piedras preciosas, uno por ciento de su precio.

El níquel en monedas, dos por ciento de su valor en oro.

Las especies venales y los documentos de crédito público pagarán el dos por ciento de su valor en oro.

ENCOMIENDAS DE EFECTOS

Las encomiendas de efectos pagarán así:

Cuando una encomienda recorra una distancia mayor de la que corresponde á los puntos intermedios de la línea de correo respectiva, computada de la capital de la República al punto de destino, pagará sesenta centavos oro por kilo ó fracción de este peso.

Cuando recorra una distancia igual á la de los puntos intermedios señalados como tales más adelante, ó una distancia inferior á ésta, pagará treinta centavos oro por kilo ó fracción de este peso.

En el servicio de encomiendas del interior no podrá haber bultos de más de cincuenta kilos de peso cada uno, ni podrán despacharse más de cien kilos de un mismo remitente para un mismo destinatario.

Son puntos intermedios de las líneas de correos directas principales de la República los siguientes:

En la línea del Atlántico, de Bogotá á Barranquilla, oficina intermedia, Honda.

En la línea del Norte, de Bogotá á Cúcuta, oficina intermedia, Santa Rosa de Viterbo.

Línea del Noroeste, de Bogotá á Pamplona, oficina intermedia, Socorro.

Línea del Sur, de Bogotá á Popayán, oficina intermedia, Neiva.

Línea de Occidente, de Bogotá á Medellín, oficina intermedia, Manizales.

Línea del Pacífico, de Bogotá á Buenaventura, oficina intermedia, Cartago,

Línea de Oriente, de Bogotá á Orocué, oficina intermedia, Villavicencio.

En las líneas directas, Sudoeste, de Bogotá á Líbano; Sudeste, de Bogotá á Melgar, y Nordeste, de Bogotá á Medina, que se consideran como líneas de segundo orden, no tendrán oficinas intermedias, y las encomiendas que giren por dichas líneas pagarán á razón de treinta centavos oro el kilo ó fracción de este peso.

En las líneas transversales dependientes de las directas calificadas como principales en esta tarifa, pagarán á razón de treinta centavos oro el kilo ó fracción de este peso.

Cuando una encomienda recorra parte de una línea y parte de otra ú otras, sean directas ó transversales, pagará el máximum del porte, ó sean sesenta centavos oro por cada kilo ó fracción de este peso.

Las encomiendas que recorran dos líneas directas en toda su extensión, sean éstas principales ó de segundo orden, pagarán el doble del máximum del porte, ó sea un peso veinte centavos oro por cada kilo ó fracción de este peso.

(Decreto número 1509 de 1906).

LXXXIV

LIBRANZAS

Las libranzas que expidan los Administradores de Correos ó agentes postales por las encomiendas que giren por los correos nacionales, cuando el valor de éstas exceda de cien pesos, pagarán en estampillas de timbre nacional á razón de cincuenta centavos por cada cien pesos ó fracción de ciento.

(Decreto número 909 de 1906).

CORRESPONDENCIA DE SERVICIO URBANO

Cartas—Un centavo por cada quince gramos ó fracción de este peso.

Impresos—Medio centavo por cada paquete hasta el peso de cincuenta gramos, y medio centavo por cada cincuenta gramos más ó fracción de este peso.

CAPITULO II

LXXXV

OBJETOS DE PROHIBIDA CIRCULACIÓN POR LOS CORREOS DE LA REPÚBLICA

Es prohibida la circulación de los siguientes objetos, por los correos de la República, en su servicio interior:

Publicaciones obscenas é inmorales, y las que ataquen á

la religión católica, á las instituciones que rigen en el país, ó al Gobierno de la República, los libros prohibidos y toda clase de láminas, grabados, fotografías, etc. en que se viole la prohibición anterior.

Los impresos, periódicos, folletos, hojas sueltas y toda clase de publicaciones con que se ataque la persona del Presidente de la República, de sus Ministros, altas autoridades departamentales, Arzobispos, Obispos y ministros del culto, á los representantes de naciones extranjeras residentes en el país.

Armas, municiones y elementos de guerra de toda especie, excepto escopetas para la caza.

Moneda falsa ó de ley inferior á la establecida por las leyes nacionales.

Aparatos para fabricar moneda.

Esqueletos para billetes del Banco Central ó para papel sellado.

Materias explosivas ó inflamables, y en general todo artículo peligroso.

Los objetos enumerados antes, cuando vengan del Exterior, quedan sometidos á las disposiciones anteriores al entrar al territorio colombiano.

Los Administradores de Correos ó Agentes postales declararán de contrabando los objetos antes indicados, de acuerdo con las disposiciones del Decreto orgánico, y darán cuenta á la Dirección general del Ramo, para el efecto de hacer efectiva la responsabilidad correspondiente ante el Poder Judicial.

(Decreto número 1509 de 1906).

MODELOS

DEL

SERVICIO DE CORREOS DEL INTERIOR

REPUBLICA DE COLOMBIA—ADMINISTRACION DE CORREOS DE .....

Estado del movimiento de especies postales en el mes de ..... de 190.....

ESTAMPILLAS											
	$ 10	$ 5	$ 1	50 cvs.	20 cvs.	10 cvs. (ordinarias)	10 cvs. (R)	5 cvs.	2½ cvs.	2 cvs.	1 cvo.
Existencia anterior.....											
Recibidas de la Superintendencia.....											
Suma.....											
Vendidas en el mes.....											
Existencia para nueva cuenta.....											

CUBIERTAS DE VALORES DECLARADOS										TARJETAS	
	$ 1	90 cvs.	80 cvs.	70 cvs.	60 cvs.	50 cvs.	40 cvs.	30 cvs.	20 cvs.	10 cvs.	2 cvs.	4 cvs.
Existencia anterior.....												
Recibidas de la Superintendencia.....												
Suma.....												
Vendidas en el mes.....												
Existencia para nueva cuenta												

de de 190

Visto Bueno—El El Jefe de la Oficina,

DESARROLLO DE LAS VENTAS	Pesos.	Cs.
Estampillas de á.....$ 10 ..		
Id. id.....		
Id. id.....		
Id. id..... .. 50		
Id. id..... .. 20		
Id. id. ordinarias..... .. 10		
Id. id. recomendadas..... .. 10		
Id. id..... .. 05		
Id. id..... .. 02½		
Id. id..... .. 02		
Id. id..... .. 01		
Tarjetas de á..... .. 02		
Id. id..... .. 04		
Cubiertas de á..... 1 ..		
Id. id..... .. 90		
Id. id..... .. 80		
Id. id..... .. 70		
Id. id..... .. 60		
Id. id..... .. 50		
Id. id..... .. 40		
Id. id..... .. 30		
Id. id..... .. 20		
Id. id..... .. 10		
Suma.....$		

NÓMINA que presentan los empleados de la Oficina postal de.....para el pago de sus sueldos devengados en el mes de.....de 190

IMPUTACIÓN	NOMBRES DE LOS EMPLEADOS	EMPLEO QUE EJERCEN	SUELDO ANUAL	SUELDO MENSUAL	Días de servicio	SUELDO DEVENGADO		OBSERVACIONES
Vigencia de.. Departamento de Correos y Telégrafos. Capítulo..... Personal y Material. Artículo.....								
					Suma.$			

.....de.....de 190

VISTO BUENO—El

Lugar de las estampillas de timbre.

(A la vuelta el recibo de los empleados). El Jefe de la Oficina,

El Tesoro Nacional

Al Jefe de la Oficina de Correos nacionales de..... Debe

Por los gastos de escritorio de la Oficina en el presente mes, á razón de $..... ..... anuales.....$

Son.....

..... de..... 190

El Jefe de la Oficina,

Vº Bº

El.....

Recibí—El Jefe,

El Tesoro Nacional

A..... Debe

Por el arrendamiento del local de la Oficina de Correos de este lugar en el presente mes, según contrato publicado en el Diario Oficial *número.....$*

Son.....

..... de..... 190 ...

El Contratista,

Vº Bº

El.....

Recibí—El Contratista,

El Tesoro Nacional

A..... Debe

Por el valor de.....

.....

.....$

Son.....

..... de..... 190....

El Contratista,

Vº Bº

El.....

Recibí—El Contratista,

(Nota—Los modelos anteriores pertenecen á la Contabilidad).

REPUBLICA DE COLOMBIA — SERVICIO POSTAL INTERIOR

..... envío de *Valores declarados* que la *Oficina Postal Nacional* de.....

hace á la de..... en..... de..... de 190

NÚMEROS		PESO EN GRAMOS DE CADA OBJETO	INTRODUCTORES	DESTINATARIOS	LUGAR DEL DESTINO	VALORES DECLARADOS	
De orden del envío	De cada objeto					$	Cvs.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

El Jefe de la Oficina,

Recibí—El.....

B

REPUBLICA DE COLOMBIA

SERVICIO DE CORREOS NACIONALES

Número..... *Peso*.....*gs.*

VALOR DECLARADO

Sale de.....*en* *de*.....*de 190*

Remite.....

á.....

El Jefe de la

REPUBLICA DE COLOMBIA — SERVICIO POSTAL INTERIOR

Número.....envío de objetos recomendados que la Oficina Postal nacional de.....

hace á la de.....en.....de.....de 190

NÚMEROS		PESO EN GRAMOS DE CADA OBJETO	INTRODUCTORES	DESTINATARIOS	LUGAR DEL DESTINO	CLASE DEL OBJETO
De orden del envío	De cada objeto					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

El Jefe de la Oficina,

El.....

D

REPUBLICA DE COLOMBIA

Oficina Postal nacional de ....

AVISO DE RECIBO

de un objeto recomendado registrado ..... bajo el número ..... y dirigido .....

á S..... á ..... el 190

El suscrito declara que un objeto recomendado de la dirección arriba mencionada

y proveniente de .....

ha sido debidamente entregado ..... el 190

Sello de la oficina de entrega

Firma del Jefe de la Oficina de entrega,

El destinatario,

REPUBLICA DE COLOMBIA — SERVICIO POSTAL INTERIOR

ENVIO NUMERO .....

de las correspondencias oficiales ordinarias que la Oficina Postal nacional de ..... hace á la de .....

..... en ..... de ..... de 190....

CLASES	Introducidas en esta oficina	De otras procedencias	DETALLES DE LOS AUTOS CIVILES	DETALLES DE LOS AUTOS CRIMINALES
Oficios ordinarios.				
Cartas.....				
Impresos.....				
Autos civiles				
Autos criminales..				
El Jefe de la Sección,				

15

F

RELACION DE ENVIO DE ENCOMIENDAS

Número.....

Remite..... *de*.....
.....*á*..... *de*.....
.....*encomienda con peso de*.....
y que consiste en lo siguiente:
(*aquí se especifica si son efectos ó dinero, etc., claramente, y el número de paquetes ó bultos*).

....., *de*..... *de 190*....

Firma

(*Sello de la oficina*) .....

PORTE $..... Número.....

REPUBLICA DE COLOMBIA

.....de 190

En esta fecha ha introducido en esta Oficina de Correos Sr.....

.....una encomienda consistente en.....

.....

....así:

En oro amonedado..$
En id. en polvo.....
En id. en alhajas....
En plata de 0'900....
En id. de 0'835.....
En id. de 0'666.....
En id. en alhajas....
En id. bruta.....
En níquel.....
En piedras preciosas.
En billetes.... .....

En efectos ..... Kgmos.

para remitir á .....

bajo póliza de Seguros de .....

Recibí la libranza.

ENCOMIENDAS DEL INTERIOR

Número.....

REPUBLICA DE COLOMBIA

.....de 190

Sr. Jefe de la Oficina de Correos Nacionales de.....

A la vista se servirá usted poner á disposición de Sr.....

.....una encomienda consistente en.....

.....

.... así:

En oro amonedado .....$
En id. en polvo.....
En id. en alhajas.....
En plata de 0'900 .....
En id. de 0'835 .....
En id. de 0'666.....
En id. en alhajas.....
En id. bruta.....
En níquel.....
En piedras preciosas.....
En billetes..... .....

En efectos..... Kgmos.

Porte pagado por el introductor en estampillas postales que quedan en el talón

$.....

Adhiérase aquí la estampilla de timbre.

introducida en ésta por señor.....

y que remito á usted por el presente correo bajo póliza flotante de Seguros de..

El Jefe de la Oficina,

H

REPUBLICA DE COLOMBIA

Oficina Postal nacional de.....

SECCIÓN 6ª (DE ENCOMIENDAS) *Número*.....

....*de*.....*de 190*

Sr. Jefe de la Oficina Postal nacional de.....

PLANILLA de las encomiendas que envío á usted por el presente correo, á cargo del Mensajero Sr.....
y bajo su responsabilidad y la del contratista Sr.....

Número de la partida	Número de la encomienda y de la libranza	DETALLES DE LA ENCOMIENDA	VALOR DE LAS ENCOMIENDAS			
			ORO		Plata y billetes del Banco Nacional	
			Pesos	Cvos.	Pesos	Cvos.

El Jefe de la Oficina,

Recibí—El.....

I

Número.....

REPUBLICA DE COLOMBIA

PASAPORTE

Oficina Postal nacional de.....

El.....del Correo de Encomiendas.....de la línea.....ha recibido de esta Administración las encomiendas y planillas correspondientes que abajo se expresan, á su entera satisfacción, las cuales se obliga á entregar á los Jefes de las oficinas respectivas, quienes anotarán á continuación el día y la hora precisa de la llegada y de la salida, las encomiendas y planillas que reciban y las que despachan, expresando el estado de aquéllas. Este pasaporte será devuelto al.....por el Jefe de la oficina en cuyo lugar rinda su viaje.

Sale de.....á las.....hoy.....de.....de 190

DESPACHO				RECIBO			
OFICINAS	Encoms.	Planillas	Observaciones	OFICINAS	Encoms.	Planillas	Observaciones

El Jefe de la Oficina,

La escolta va á las órdenes del.....

Recibí,

DESPACHO						RECIBO					
OFICINAS	Sacos	Paquetes	Valores	Retardos	OBSERVACIONES	OFICINAS	Sacos	Paquetes	Valores	Retardos	OBSERVACIONES

J

REPUBLICA DE COLOMBIA

SERVICIO POSTAL INTERIOR

ENVIO NUMERO ..... de las correspondencias privadas que la Oficina Postal de ..... hace á la ..... en ..... de ..... de 190

CLASES	Introducidas en esta Oficina	De otras procedencias	OBSERVACIONES
Cartas francas.....	.....	.....	.....
„ T.....	.....	.....	.....
Tarjetas sencillas...	.....	.....	.....
„ dobles	.....	.....	.....
Impresos libres.....	.....	.....	.....
„ franqueados	.....	.....	.....
„ T.....	.....	.....	.....
Papeles de negocios.	.....	.....	.....
„ franqueados	.....	.....	.....
„ T.....	.....	.....	.....
Muestras francas...	.....	.....	.....
„ T.....	.....	.....	.....

El Jefe de la Oficina,

K

REPUBLICA DE COLOMBIA

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Pasaporte número.....

Expedido á favor de.....
conductor del correo de correspondencia de la línea directa de.....para el viaje redondo que emprende en esta fecha.

Se recomienda el cumplimiento de las prevenciones que se expresan al respaldo.

El conductor y.....peón....tienen pasaje libre en los ferrocarriles, puentes, barcas, ríos, caminos, aduanillas, etc. etc., con.....bestias y.....bultos.

El correo consta de lo siguiente, y pesa.....kilogramos.

Sale de.....á las.....hoy.....de.....de 190

OFICINAS DESTINATARIAS	Sacos	Paquetes	Valores	Recomendados	OBSERVACIONES

El Superintendente de la Administración general de Correos,

PREVENCIONES

1ª El conductor, al firmar el recibo de correo, declara haberse hecho cargo de los sacos, paquetes, valores y demás objetos que lo constituyen, anunciados en el pasaporte, en perfecto buen estado; y queda obligado á entregarlos del mismo modo á los Jefes de las oficinas postales adonde van dirigidos; pero tiene que revisar y contar bien lo que reciba antes de firmar;

2ª El conductor debe presentar este pasaporte en cada Administración adonde llegue, para que se tome nota de los objetos que ha de entregar, se extienda la diligencia correspondiente y se le devuelva con la anotación firmada por él de lo que recibe para otras oficinas. Concluido el viaje redondo, debe devolverlo á esta Administración general, con todas las anotaciones hechas por las oficinas del tránsito, en la ida y en el regreso;

3ª Los Administradores de correos, ó quienes hagan sus veces, anotarán la fecha y la hora precisas de la llegada y la salida del correo; el número de horas de atraso, si lo hubiere; la causa de éste; el número de sacos, paquetes, valores y demás objetos que reciban y los que despachen, expresando el estado de ellos y las irregularidades que observen al recibir ó al despachar. La falta de observaciones indicará que el correo ha llegado sin novedad y entregado á satisfacción del Administrador lo que conducía para la oficina respectiva; y

4ª De todas las irregularidades que se noten al recibir el correo se dejará constancia en una diligencia que firmarán el Jefe de la oficina, el conductor y dos testigos, sin perjuicio de hacer la correspondiente anotación en el pasaporte y de dar aviso inmediatamente al Administrador general del Ramo y al Contratista.

Recibí.....sacos, ...paquetes, ...valores,.....recomendados,.....retardos,.....alcances,.....sacos de encomiendas postales, y.....paquetes de id.

Los valores son por la suma total de

El conductor,

L

RECIBO

ADMINISTRACION DE CORREOS DE .....

Hoy .... de ..... de 190 á las ..... llegó el correo de la línea ..... procedente de ..... en vía para ..... á cargo del conductor ..... Horas de atraso: ..... Motivos del atraso: ....

Oficinas de procedencia	Sacos	Paquetes	Valores	Recomendados	*Peso del correo: kilogramos* ..... OBSERVACIONES

DESPACHO *Sección 8ª*

ADMINISTRACION DE CORREOS DE .....

Se despacha el correo de la línea de ..... para que siga su marcha en vía para .... con el conductor ..... Sale á las ..... hoy ..... de ..... de 190 , con lo siguiente:

Oficinas destinatarias	Sacos	Paquetes	Valores	Recomendados	*Peso que lleva de esta Oficina:* ..... OBSERVACIONES

L1

REPUBLICA DE COLOMBIA

Oficina Postal de..... Sección.....

.....de.....de 190

Correspondencia con la oficina de.....

Boletín de verificación número.....que rectifica y comprueba los errores é irregularidades hallados en el envío número..... de la expresada oficina, de fecha.....de.....de 190

El Jefe de la Oficina,

M

.....de.....de 190

Sr. Jefe de la Oficina Postal de.....

Reclamo á usted el objeto á que se refieren los siguientes datos:

Clase de objeto.....
Dirección.....
Remitente.....
Contenido.....
Peso.....
¿El objeto era voluminoso?.....
¿Estaba franqueado?.....
Valor de las estampillas adheridas.....
Quién hizo el franqueo.....
Dónde fue introducido en el correo.....
Quién lo introdujo.....
Quién lo recibió en el correo / *O en qué buzón se colocó*.....
Fecha de la introducción.....
Fecha en que debió ser despachado á su destino.....
¿Qué señales exteriores llevaba fuéra de la dirección?.....
Si es frecuente la pérdida de correspondencia, citar casos....

N

SERVICIO DE CORREOS DE COLOMBIA

BOLETÍN DE REZAGO NÚMERO.....

La.....de.....remite á la Oficina Postal de.....la siguiente correspondencia en calidad de rezago:

	Número de piezas
Cartas francas.....	.....
Carta *á debe*.....	.....
Tarjetas postales.....	.....
Recomendados.....	.....
Encomiendas.....	.....
Muestras.....	.....
Impresos franqueados.....	.....
Impresos libres.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	

SELLO DE LA OFICINA

.....de.....de 190

(Firma)

La Oficina postal de.....ha recibido de la Oficina de.....la correspondencia siguiente, en calidad de rezago:

Cartas francas.....	.....
Cartas *á debe*.....	.....
Tarjetas postales.....	.....
Recomendados.....	.....
Encomiendas.....	.....
Muestras.....	.....
Impresos franqueados.....	.....
Impresos libres.....	.....
.....	.....
.....	.....

SELLO DE LA OFICINA

.....de..... de 190

(Firma)

SERVICIO DE CORREOS DE COLOMBIA

PATENTE DE APARTADO

.....

Casilla número.....

de.....

Arrendada por.....meses, con.....llave..

Vencimiento.....

Domicilio.....

Importe del arriendo, $.....

Id. del depósito de llaves, $.....

.....de.....de 190

(Firma).

.....

PATENTE DE APARTADO

SERVICIO DE CORREOS DE COLOMBIA

PATENTE DE APARTADO

.....

Casilla número..... Arrendada con.....llave...

por.....meses, á.....

y sometiéndose á las condiciones expresadas á la vuelta.

Vencimiento .....

Importe del arriendo.....$

Id. del depósito de llaves.....

.....de.....de 190

(Firma).

.....

CONDICIONES DEL ARRIENDO DE CASILLA

En las cajas de apartado sólo deberá colocarse el objeto dirigido á las personas que tienen derecho, así:

1º Los rotulados á una razón social y á cada uno de los socios individualmente;

2º Los rotulados á la razón social de una compañía anónima, y los que vengan dirigidos individualmente al Director ó Gerente y al Secretario;

3º Los rotulados á los miembros de las Legaciones, con su carácter oficial ó con el nombre propio de cada uno;

4º Los dirigidos con el título de un periódico á su Redactor (el principal, cuando fueren varios) y á su Agente, en su calidad de tales ó individualmente; y también al editor, cuando el periódico sea empresa suya;

5º Los rotulados al Rector ó Director de un colegio, sea con este carácter ó con su nombre propio, y los dirigidos á cada uno de los alumnos, siempre que en las direcciones de éstos se indique el colegio á que pertenecen;

6º Los rotulados al padre, madre, esposa é hijos que vivan bajo la patria potestad;

7º Los recomendados ocasionalmente á alguno que tenga el derecho de apartado; pero sin permitir que este procedimiento se convierta en costumbre.

Si pasan los primeros quince días de un semestre sin que el interesado verifique el pago adelantado, se le suspenderá el servicio y en consecuencia se le pasará su correspondencia á la Oficina de Lista.

Al tomar una cajilla el interesado depositará cuatro pesos ($ 4) como garantía de su devolución con sus llaves, en el buen estado en que se recibe.

P

ENVIO NUMERO.... ....

Giros postales que remite la Administración de Correos nacionales de.....

á la de.....el.....de.....de 190

Número de orden	Número del giro	REMITENTE	DESTINATARIO	Valor	Con A. R.	OBSERVACIONES
				$		

16

El Jefe de la Oficina remitente.

Es corriente---El Jefe de la Oficina destinataria,

Q

GIROS POSTALES

Relación de los giros postales emitidos por la Administración ..... de Correos nacionales de ..... durante el mes de ..... de 190

Número del giro	FECHA	REMITENTE	DESTINATARIO	Oficina sobre la cual se hizo el giro	Valor del giro		DERECHOS		OBSERVACIONES
					$		$		

PARTE SEGUNDA

SERVICIO EXTERIOR

TARIFAS PARA LOS CORREOS DE CORRESPONDENCIA—REGLAMENTACIÓN Y PORTES DE LOS DE ENCOMIENDAS PARA LOS PAÍSES DE LA UNIÓN POSTAL UNIVERSAL—CONVENCIÓN POSTAL UNIVERSAL DE ROMA, PROTOCOLO Y REGLAMENTO DE EJECUCIÓN—CONVENIOS SOBRE CANJES DE ENCOMIENDAS POSTALES, VALORES DECLARADOS, GIROS POSTALES É INTERVENCIÓN DEL CORREO EN EL ABONO DE DIARIOS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS—CONVENIOS ESPECIALES CON INGLATERRA, FRANCIA, ALEMANIA, ESTADOS UNIDOS Y ECUADOR, SOBRE ENCOMIENDAS POSTALES

TITULO I

CAPITULO I

Tarifa del servicio exterior.

LXXXVI

CORRESPONDENCIA PARA EL EXTERIOR

La tarifa de portes para los correos del Exterior, de acuerdo con la Convención Postal Universal, será la siguiente:

Cartas ordinarias—Cinco centavos oro por cada quince gramos ó fracción de este peso, en caso de franqueo, y el doble en caso contrario.

Tarjetas postales—Dos centavos tarjeta sencilla, y doble ó con respuesta paga, cuatro centavos, y el doble de estos portes si no van franqueadas.

Impresos—Un centavo por cada paquete que contenga una dirección particular, hasta el peso de cincuenta gramos ó fracción de este peso, y siempre que no contenga cartas ó notas manuscritas que tengan carácter de correspondencia actual y personal y que pueda fácilmente verificarse el contenido.

Los paquetes de impresos no pueden exceder de dos kilogramos de peso, ni presentar dimensiones mayores de cuarenta y cinco centímetros por ningún lado.

Si los paquetes tienen forma circular ó de rollo, no pasarán de setenta y cinco centímetros de largo y diez de diámetro.

Muestras—Un centavo por cada cincuenta gramos ó fracción de este peso, y sin que el paquete exceda de trescientos cincuenta gramos ni tenga más de treinta centímetros de largo, veinte de ancho y diez de espesor.

Si las muestras tuvieren forma de rollo, no excederán de treinta centímetros de largo y quince de diámetro.

Las muestras se colocarán de manera que puedan examinarse fácilmente, y no contendrán ningún objeto de correspondencia actual ó personal, carta ó nota manuscrita, y las que se hallen en este caso serán decomisadas.

Papeles de negocios—Un centavo por cada cincuenta gramos ó fracción de este peso, sin exceder de dos kilogramos ni pasar en sus dimensiones de cuarenta y cinco centímetros por lado.

Pueden llevar forma de rollo, y entonces no excederán de diez centímetros de diámetro y setenta y cinco de largo. Entre éstos no irán en ningún caso cartas ó notas manuscritas que tengan carácter de correspondencia actual ó personal, y deben estar arreglados de manera de examinar fácilmente su contenido.

Recomendados—Diez centavos por el derecho de recomendación, y cinco centavos más si se desea obtener un aviso de recibo.

El derecho de recomendación implica la entrega de un boletín de depósito para el expedidor.

Estos derechos se pagan fuéra del porte ordinario.

El peso de los objetos recomendados será el que permitan las disposiciones anteriores, y los portes se pagarán en especies postales de circulación aceptada en el servicio de correos.

Los objetos de correspondencia para el Exterior que lleven anotada sobre la cubierta una vía especial para su expedición en vez de la vía directa, pagarán el doble del porte que les corresponda conforme á la tarifa anterior, y en este caso es indispensable el franqueo. Sin este requisito tales correspondencias serán despachadas por la vía directa correspondiente. (Artículo 1º del Reglamento de detalle para la ejecución de la Convención principal).

CAPITULO II

Prohibiciones relacionadas con los correos de correspondencia del Exterior.

LXXXVII

1º No se da curso á los papeles de negocios, muestras é impresos que no llenen las condiciones exigidas para esta clase

de envíos por el artículo 5º de la Convención Postal Universal vigente y por el Reglamento de ejecución, previstas en el artículo 20 de este último;

2º Llegado el caso estos objetos se devolverán á su origen, y si es posible se enviarán al remitente, salvo el caso de que se trate de objetos franqueados al menos parcialmente ó de que la Administración del país de destino esté autorizada por su legislación ó por sus reglamentos interiores para darles curso.

3º Está prohibido:

I—Expedir por correo:

a) Las muestras y demás objetos que por su naturaleza constituyan un peligro para los empleados de correos, puedan derramarse, ó puedan deteriorar la correspondencia;

b) Las materias explosivas, inflamables ó peligrosas; animales é insectos vivos ó muertos, salvo las excepciones mencionadas en el Reglamento de ejecución, previsto en el artículo 20 de la Convención;

II—Incluir en la correspondencia ordinaria ó recomendada:

a) Piezas de moneda;

b) Objetos sometidos á derechos de aduana;

c) Materiales de oro ó de plata, pedrería, joyas y demás objetos preciosos, únicamente en el caso de que su introducción ó expedición esté vedada por la legislación de los países interesados;

d) Cualquier objeto cuya entrada y circulación estén prohibidas en el país de destino;

4º Los envíos comprendidos por las prohibiciones del parágrafo 3º que precede y que hayan sido equivocadamente admitidos, deben devolverse á la oficina de origen, salvo el caso de que la Administración del país de destino esté autorizada por su legislación ó por sus reglamentos interiores para proceder de otra manera.

Sin embargo, las materias explosivas, inflamables ó peligrosas no se devuelven al país de origen; se destruyen bajo la inspección de la Administración que las ha descubierto;

5º Por otra parte, se reserva el derecho del Gobierno de cualquier país de la Unión, de no efectuar en su territorio el transporte ó distribución tanto de los objetos que gozan de reducción de porte, respecto de los cuales no se hayan cumplido las leyes, ordenanzas ó decretos que reglamentan las condiciones de su publicación ó de su circulación en ese país, como de las correspondencias de cualquiera naturaleza que lleven ostensiblemente inscripciones, dibujos, etc. etc. prohibidos por las disposiciones legales reglamentarias en vigor en dicho país.

———

CAPITULO III

LXXXVIII

ENCOMIENDAS POSTALES DEL EXTERIOR, SU PESO Y CONDICIONES

El porte de las encomiendas para el Exterior, su peso y condiciones serán los que se indican en el siguiente detalle, de acuerdo con los convenios especiales sobre la materia ó con las disposiciones de la Convención Postal Universal:

CUADRO

DE PORTES PARA EL ENVÍO DE ENCOMIENDAS PARA LOS PAÍSES DE LA UNIÓN POSTAL UNIVERSAL, SEGÚN LA CONVENCIÓN PRINCIPAL Y LOS CONVENIOS ESPECIALES SOBRE LA MATERIA—CONDICIONES DE LOS ENVÍOS Y NÚMERO DE DECLARACIONES DE ADUANA QUE DEBEN ACOMPAÑARLOS

PAISES	VIAS	*Hasta 1 kilo*	*Hasta 3 kilos*	*Hasta 5 kilos*	*Declaraciones de Aduana*	*Observaciones*
		$ cs.	$ cs.	$ cs.		Número
Aden	Inglaterra	1 62	3 54	5 14	2	1
Africa Central inglesa	Inglaterra	1 62	3 09	5 58	2	
Africa Occidental:						
Acera-Bathuest	Inglaterra	1 45	....	4 03	2	
Lagos-Quittah	Francia	....	2 74	....	2	
Sierra Leona						
Africa Oriental	Francia	....	....	2 66	3	
Alemania	Alemania	....	....	1 28	2	2
Alemania	Francia	....	....	1 62	3	
Alemania	Inglaterra	1 20	....	....	2	
Anam	Francia	....	....	2 66	2	
Antillas Danesas	Francia	....	....	2 14	2	
Saint-Thomas	Alemania	....	....	2 14	2	
San Juan, San Croix	Inglaterra	1 45	....	....	2	3
Antillas Inglesas						
Antigua Barbadas						
Dominica-Creneda						
Jamaica-Leeward	Inglaterra	1 45	....	4 03	2	
Monserrate-Nevis	Francia	....	2 66	....	2	
San Kitts, Santa Lucía, San Vicente, Tórtola, Trinidad						
Arabia (1)	Francia	....	3 60	....	2	
Argel	Francia	....	....	1 45	2	4
Argentina	Francia	....	2 74	....	..	5
Ascensión	Francia	....	2 74	....	2	6

(1) Véase puertos del golfo Pérsico.

PAISES	VIAS	*Hasta 1 kilo*	*Hasta 3 kilos*	*Hasta 5 kilos*	*Declaraciones de Aduana*	*Observaciones*
		$ cs.	$ cs.	$ cs.		Número
Ascensión	Inglaterra	1 45	....	4 38	2	
Assab	Alemania	....	2 06	....	4	
Australia Meridional	Francia	....	3 34	....	2	
Australia Meridional	Inglaterra	1 62	....	5 06	2	
Australia Occidental	Inglaterra	1 62	2 74	5 06	2	
Austria-Hungría	Alemania	....	....	1 45	2	7
Austria-Hungría	Francia	....	....	1 62	4	
Azores	Francia	....	2 06	....	2	8
Azores	Alemania	....	2 23	....	2	
Azores	Inglaterra	1 97	....	....	2	
Bahamas	Inglaterra	1 54	....	4 28	2	
Bahamas	Francia	....	2 83	....	2	
Bechuanland	Inglaterra	1 62	3 09	5 58	2	9
Bélgica	Alemania	....	....	1 45	3	10
Bélgica	Francia	....	....	1 54	4	
Belize	Francia	....	2 66	....	2	
Benín	Francia	....	....	2 14	2	
Bermudas	Francia	....	2 91	....	2	
Bermudas	Inglaterra	1 45	....	4 38	2	
Bulgaria	Alemania	....	1 88	....	3	11
Bulgaria	Francia	....	2 06	....	5	
Cambadge	Francia	....	....	2 48	2	
Camoroun	Francia	....	....	2 48	4	12
Camoroun	Alemania	....	....	2 14	2	
Canadá	Inglaterra	1 71	....	4 88	2	13
Canadá	Francia	....	3 26	....	2	
Chile	Francia	....	....	2 66	3	14
Chile	Alemania	....	....	2 66	3	
China						15
Hong-Kong y los puertos abiertos por los tratados.						
Amoy	Alemania	....	....	2 74	2	
Cantón-Fan-Fchus	Francia	....	3 84	....	2	
Hon-Kow-Macao	Inglaterra	1 80	....	4 38	2	
Hog-How Kinng-Tschow-Ning-Po-Swatow						
Chipre	Inglaterra	....	....	4 38	2	16
Chipre	Francia	....	1 88	....	2	
Ceilán	Francia	....	3 ..	....	..	17
Ceilán	Inglaterra	1 80	....	4 38	2	
Cochinchina	Francia	....	....	2 48	2	
Colonia del Cabo	Inglaterra	1 62	3 09	5 58	2	18
Congo. Estado independiente	Francia	....	....	2 14	4	
Congo Francés	Francia	....	....	2 14	2	
Congo Francés	Alemania	....	....	2 14	3	
Córcega	Francia	....	....	1 37	2	
Costa de Marfil	Francia	....	....	2 14	2	
Costa Rica	Francia	....	....	2 91	2	19
Curazao	Francia	....	....	1 37	2	
Diego Suárez	Inglaterra	2 06	2 91	....	2	
Dinamarca	Inglaterra	1 45	....	....	2	
Dinamarca	Francia	....	....	1 80	4	

PAISES	VIAS	*Hasta 1 kilo*	*Hasta 3 kilos*	*Hasta 5 kilos*	*Declaraciones de Aduana*	*Observaciones*
		$ cs.	$ cs.	$ cs.		Número
Ponchirí	Francia	....	....	2 14	2	
Portugal	Francia	....	1 71	....	4	35
Portugal	Inglaterra	1 62	....	....	2	
Protectorado del Níger, Bening, Bonng, Brass, Nueva Calabar, Vieja Calabar, Opobo, Warg	Francia	....	2 74	....	2	
Puertos del golfo Pérsico: Bagdah, Bahruin, Bandsarabbs, Bushire, Busrah, Cuadur, Jask, Liuga, Mascot	Francia	....	3 60	....	2	
Queensland	Inglaterra	1 62	....	5 06	2	
Queensland	Francia	....	3 54	....	2	
Reunión	Francia	....	....	2 14	2	
Rumania	Francia	....	....	1 88	2	
Rumania	Alemania	....	....	1 71	2	
Samoa	Alemania	....	....	2 66	2	
Shang-hay (China)	Francia	....	....	2 48	2	
San Marino	Francia	....	....	1 54	2	
Salvador (República)	Francia	....	....	3 09	2	
Salvador (República)	Alemania	....	....	2 40	2	
Santa Elena	Inglaterra	1 45	....	4 38	2	36
Santa Elena	Francia	....	2 74	....	2	
Sarawack	Francia	....	3 28	....	2	
Senegal	Francia	....	....	1 80	2	
Servia	Francia	....	1 88	....	3	
Servia	Alemania	....	1 71	....	2	
Servia	Inglaterra	1 71	....	....	3	
Seychelles	Francia	....	2 14	....	2	
Siam Bangkok	Francia	....	....	....	2	
Siam Bangkok	Inglaterra	1 80	3 28	....	2	
Singapore	Inglaterra	1 80	....	4 38	2	
Singapore	Francia	....	3 09	....	2	
Suecia	Francia	....	2 14	....	4	37
Suecia	Alemania	....	1 80	....	2	
Suecia	Inglaterra	1 23	....	....	2	
Suiza	Inglaterra	1 37	....	....	3	38
Suiza	Alemania	....	....	1 45	2	
Suiza	Francia	....	....	1 45	2	
Thaití	Francia	....	....	3 17	2	
Tamalave	Francia	....	....	2 14	2	
Tasmania	Francia	....	3 54	....	2	
Tasmania	Inglaterra	1 62	....	5 06	2	
Terranova	Inglaterra	1 28	....	5 06	2	
Terranova	Francia	....	2 74	....	2	
Togo	Francia	....	....	2 48	4	
Togo	Alemania	....	....	2 14	2	
Tonkín	Francia	....	....	2 66	2	
Tronswbl	Inglaterra	1 62	3 09	5 58	2	
Trípoli de Berbería	Francia	....	....	1 80	4	39
Túnez	Francia	....	....	1 71	2	40
Turquía	.....	....	....	....	..	41

PAISES	VIAS	*Hasta 1 kilo*	*Hasta 3 kilos*	*Hasta 5 kilos*	*Declaraciones de Aduana*	*Observaciones*
		$ cs.	$ cs.	$ cs.		Número
Cane, Caifa, Candia	Francia.....	....	....	2 14	4	
Candia, Caifa, Durazzo....	Inglaterra.....	1 71	....	....	3	
Gallipoli, Jonevli.....	Inglaterra.....	1 71	....	....	3	
Mechelene, Preveza, Retymo, Rodas, San Juan de Medua, Saint Quaranta, Scio, Tenedos, Balona, Bathi.....	Inglaterra.....	1 71	....	....	3	
Alexandrete, Beyraut, Caballe, Constantinopla, Dardanelos, Dedeagh, Esmirna, Jaffa, Kerasunde, Lataquia, Mersina, Puerto Lagos, Salónica, Sam Soun, Trevizonda, Trípoli de Siria...	Francia.....	....	....	1 80	2	
Durrazzo, Gallipoli, Jonevoli, Janina, Jerusalén, Michelene, Preveza, Rethymo, Rodas, San Juan de Medua, Saint Quaranta, Scio, Tenedos, Valona, Bathi.....	Francia.....	....	....	2 14	4	
Adrianopoli.....	Inglaterra.....	1 80	2 66	....	3	
Uruguay.....	Francia.....	....	....	2 74	3	42
Victoria.....	Francia.....	....	3 54	....	2	42 *a*
Victoria.....	Inglaterra.....	1 62	....	5 06	2	
Wellesley.....	Inglaterra.....	1 80	....	4 38	2	
Wellesley.....	Francia.....	....	3 09	....	2	
Venezuela.....	Directa.....	....	....	1 ..	2	43
Zanzíbar.....	Francia.....	....	....	3 60	2	44
Zanzíbar.....	Alemania.....	....	....	2 48	2	
Zanzíbar.....	Inglaterra.....	1 62	....	5 14	2	
Zululand.....	Inglaterra.....	1 97	....	....	2	
Zululand.....	Francia.....	....	....	3 94	2	

LXXXIX

OBSERVACIONES RELATIVAS Á LOS ENVÍOS PROHIBIDOS POR DETERMINADOS PAÍSES, POR RAZÓN DE LA LEGISLACIÓN INTERIOR, Y CONFORME Á LA NUMERACIÓN DE ESTE CUADRO

Número 1. Opio.

2. Plantas con raíces, todas las partes de la vid, puerco, tocino, etc., y libros de tendencias democráticas y socialistas. Objetos de cincuenta gramos de peso ó más, que estén sometidos á derechos de importación y vayan por la frontera austro-húngara. Las remesas que contengan relojes, movimientos y

PAISES	VIAS	*Hasta 1 kilo*	*Hasta 3 kilos*	*Hasta 5 kilos*	*Declaraciones de Aduana*	*Observaciones*
		$ cs.	$ cs.	$ cs.		Número
Ponchirí	Francia	....	....	2 14	2	
Portugal	Francia	....	1 71	....	4	35
Portugal	Inglaterra	1 62	....	....	2	
Protectorado del Níger, Bening, Bonng, Brass, Nueva Calabar, Vieja Calabar, Opobo, Warg	Francia	....	2 74	....	2	
Puertos del golfo Pérsico: Bagdah, Bahruin, Bandsarabbs, Bushire, Busrah, Cuadur, Jask, Liuga, Mascot	Francia	....	3 60	....	2	
Queensland	Inglaterra	1 62	....	5 06	2	
Queensland	Francia	....	3 54	....	2	
Reunión	Francia	....	....	2 14	2	
Rumania	Francia	....	....	1 88	2	
Rumania	Alemania	....	....	1 71	2	
Samoa	Alemania	....	....	2 66	2	
Shang-hay (China)	Francia	....	....	2 48	2	
San Marino	Francia	....	....	1 54	2	
Salvador (República)	Francia	....	....	3 09	2	
Salvador (República)	Alemania	....	....	2 40	2	
Santa Elena	Inglaterra	1 45	....	4 38	2	36
Santa Elena	Francia	....	2 74	....	2	
Sarawack	Francia	....	3 28	....	2	
Senegal	Francia	....	....	1 80	2	
Servia	Francia	....	1 88	....	3	
Servia	Alemania	....	1 71	....	2	
Servia	Inglaterra	1 71	....	....	3	
Seychelles	Francia	....	2 14	....	2	
Siam Bangkok	Francia	....	....	....	2	
Siam Bangkok	Inglaterra	1 80	3 28	....	2	
Singapore	Inglaterra	1 80	....	4 38	2	
Singapore	Francia	....	3 09	....	2	
Suecia	Francia	....	2 14	....	4	37
Suecia	Alemania	....	1 80	....	2	
Suecia	Inglaterra	1 23	....	....	2	
Suiza	Inglaterra	1 37	....	....	3	38
Suiza	Alemania	....	....	1 45	2	
Suiza	Francia	....	....	1 45	2	
Thaití	Francia	....	....	3 17	2	
Tamalave	Francia	....	....	2 14	2	
Tasmania	Francia	....	3 54	....	2	
Tasmania	Inglaterra	1 62	....	5 06	2	
Terranova	Inglaterra	1 28	....	5 06	2	
Terranova	Francia	....	2 74	....	2	
Togo	Francia	....	....	2 48	4	
Togo	Alemania	....	....	2 14	2	
Tonkín	Francia	....	....	2 66	2	
Tronswbl	Inglaterra	1 62	3 09	5 58	2	
Trípoli de Berbería	Francia	....	....	1 80	4	39
Túnez	Francia	....	....	1 71	2	40
Turquía	.....	....	....	....	..	41

PAISES	VIAS	*Hasta 1 kilo*	*Hasta 3 kilos*	*Hasta 5 kilos*	*Declaraciones de Aduana*	*Observaciones*
		$ cs.	$ cs.	$ cs.		Número
Cane, Caifa, Candia	Francia.....	....	....	2 14	4	
Candia, Caifa, Durazzo....	Inglaterra.....	1 71	....	....	3	
Gallipoli, Jonevli.....	Inglaterra.....	1 71	....	....	3	
Mechelene, Preveza, Retymo, Rodas, San Juan de Medua, Saint Quaranta, Scio, Tenedos, Balona, Bathi.....	Inglaterra.....	1 71	....	....	3	
Alexandrete, Beyraut, Caballe, Constantinopla, Dardanelos, Dedeagh, Esmirna, Jaffa, Kerasunde, Lataquia, Mersina, Puerto Lagos, Salónica, Sam Soun, Trevizonda, Trípoli de Siria...	Francia.....	....	....	1 80	2	
Durrazzo, Gallipoli, Jonevoli, Janina, Jerusalén, Michelene, Preveza, Rethymo, Rodas, San Juan de Medua, Saint Quaranta, Scio, Tenedos, Valona, Bathi.....	Francia.....	....	....	2 14	4	
Adrianopoli.....	Inglaterra.....	1 80	2 66	....	3	
Uruguay.....	Francia.....	....	....	2 74	3	42
Victoria.....	Francia.....	....	3 54	....	2	42 *a*
Victoria.....	Inglaterra.....	1 62	....	5 06	2	
Wellesley.....	Inglaterra.....	1 80	....	4 38	2	
Wellesley.....	Francia.....	....	3 09	....	2	
Venezuela.....	Directa.....	....	....	1 ..	2	43
Zanzíbar.....	Francia.....	....	....	3 60	2	44
Zanzíbar.....	Alemania.....	....	....	2 48	2	
Zanzíbar.....	Inglaterra.....	1 62	....	5 14	2	
Zululand.....	Inglaterra.....	1 97	....	....	2	
Zululand.....	Francia.....	....	....	3 94	2	

LXXXIX

OBSERVACIONES RELATIVAS Á LOS ENVÍOS PROHIBIDOS POR DETERMINADOS PAÍSES, POR RAZÓN DE LA LEGISLACIÓN INTERIOR, Y CONFORME Á LA NUMERACIÓN DE ESTE CUADRO

Número 1. Opio.

2. Plantas con raíces, todas las partes de la vid, puerco, tocino, etc., y libros de tendencias democráticas y socialistas. Objetos de cincuenta gramos de peso ó más, que estén sometidos á derechos de importación y vayan por la frontera austro-húngara. Las remesas que contengan relojes, movimientos y

cajas de relojes que se introduzcan por las fronteras de Austria-Hungría, Suiza, Francia, Bélgica y Países Bajos. Muestras de mercancías hasta doscientos cincuenta gramos, quedan sometidas á las autoridades de las administraciones aduaneras.

3. En Creneda, el tabaco no manufacturado; en Trinidad, las copias de obras inglesas privilegiadas, falsificaciones de artículos patentados, cacao, tabaco, cigarros, cigarrillos, ron y otros líquidos, excepto los usados como medicina y perfumería, y efectos que causen derechos de importación.

4. Encajes, joyería, objetos de oro y plata, armas, municiones, artículos falsificados, monedas de bronce extranjeras, plantas, frutas, verduras y medicinas de componentes desconocidos.

5. Artículos de oro y plata, plantas y partes de la vid, grabados ú objetos obscenos, los objetos que por su clase sean peligrosos ó ensucien ó deterioren las correspondencias.

6. Plumas de avestruz, oro y plata en barras y líquidos venenosos.

7. Billetes de loterías extranjeras, papas, puercos, tocino y plantas con raíces, alhajas de oro y plata, piedras finas y demás objetos valiosos, medicinas preparadas y cosméticos, á menos que estén destinados á farmacéuticos, libros é impresos prohibidos.

8. Véase Portugal.

9. Véase colonia del Cabo.

10. Armas de fuego, municiones, puñales, bayonetas y plantas, diarios y obras pornográficos, impresos relativos á loterías extranjeras, sacarina, objetos de oro y plata, alhajas y piedras preciosas.

11. Armas y municiones, vestidos usados, plantas, frutas, flores, verduras, tabaco no manufacturado, cera en bruto, velas, oro, monedas de cobre y billetes de lotería, plata, alhajas, piedras finas y otros objetos valiosos.

12. Líquidos.

13. Libros, dibujos, retratos, diarios, etc., de carácter obsceno, inmoral, sedicioso y ofensivo, papeles relativos á loterías ilícitas.

14. Plantas y útiles de guerra.

15. Opio.

16. Sal, moneda de plata y cobre, plantas originarias de ciertos países é imágenes indecentes ú obscenas.

17. Armas y municiones, salitre, añil, impresos indecentes ú obscenos, materias de oro y plata, piedras finas, alhajas y otros objetos valiosos.

18. Oro y plata en cualquiera forma, tabaco, verduras, frutas, esencias de té y café y cortezas de árboles.

19. Armas y municiones.

20. Armas, ingredientes para la confección de la pólvora,

libros que traten de la religión mahometana, plantas, tabaco, puerco, tocino, etc.

20 A. Venenos, frutas ó vegetales que puedan descomponerse, sustancias fétidas, boletas de lotería, avisos, circulares, obras inmorales.

21. Armas y municiones, fusiles de aire, reproducciones de mapas ó planos del país, breviarios, reliquias, etc., planchas y artículos de valor, libros é impresos españoles en los casos previstos por la ley sobre propiedad intelectual, pinturas, cuadros y objetos obscenos, preparaciones farmacéuticas desconocidas y de fórmula no publicada, papas, sustancias sacarinas, monedas, materias de oro y plata, piedras finas, alhajas y otros objetos valiosos.

21 A. Publicaciones que violen las leyes de propiedad literaria del país del destino, objetos obscenos ó inmorales, líquidos, venenos, sustancias grasosas fácilmente liquidables, animales vivos ó muertos no disecados, insectos ó reptiles, dulces, pastas, frutas y vegetales que puedan descomponerse fácilmente, sustancias que exhalen mal olor, billetes ó circulares de lotería y otros artículos que puedan destruir ó de alguna manera dañar las valijas ó causar perjuicio á las personas que las manejan.

22. Armas prohibidas ó de secreto, municiones, efectos garantizados por patentes nacionales, ediciones extranjeras de obras francesas privilegiadas, medicinas secretas, monedas extranjeras de bronce, esencias de tabaco, naipes, arbustos, sarmientos, efectos de oro y plata, joyería, encaje y tabaco, escritos, impresos, rótulos, dibujos, grabados, emblemas, láminas obscenas ó contrarias á las buenas costumbres. Uvas, pepas de uva, orujo, flores cortadas, productos de hortaliza, semillas y frutas de todas clases, son admitidas siempre que llenen las disposiciones establecidas por las leyes francesas.

23. Armas.

24. Papas, plantas y abonos, objetos peligrosos ó que puedan deteriorar ó ensuciar la correspondencia; dentro de ésta es prohibido poner monedas de curso legal, objetos que pagan derechos de Aduana, materias de oro ó plata, piedras finas, alhajas ú otros objetos valiosos, tarjetas postales pornográficas, carnes frescas, ropas usadas, naipes, sal, papel para cigarrillos y cualquier objeto monopolizado por el Gobierno helénico.

25. Puerco y tocino.

26. Cueros de res.

27. Objetos de arte, comprendidas las fotografías; libros manuscritos, etiquetas, circulares, calendarios, impresos ó grabados, libros y otros objetos obscenos, armas y municiones de guerra, venenos, ropa usada, materias de oro, plata, piedras finas, alhajas y opio.

28. Opio, armas de fuego, impresos, cuadros ó grabados

obscenos, plantas y semillas de cafeto y semillas de otras rubiáceas, oro y plata en hojas, platería y orfebrería, montajes de alhajas de oro ó plata, piedras finas, perlas, galones, pasamanos é hilos de oro ó plata.

29. Impresiones extranjeras de obras cuyos derechos reservados han sido conferidos en Inglaterra; acetileno; moneda falsa ó de menor ley; moneda extranjera, á excepción de la de oro y plata; papel sellado, cuños para moneda; planchas ó materiales para su fabricación; extractos, esencias ó cualesquiera otras concentraciones de café, achicoria, té y tabaco, excepto en el tránsito; grabados, pinturas, libros y cualquier otro artículo indecente ú obsceno; rapé, troncos y pedúnculos de tabaco, excepción hecha con especial permiso de las autoridades británicas; tabaco reducido y comprimido; cartas en paquetes postales; tabaco empacado con otros artículos; tabaco perfumado con las hojas de árboles ó plantas que no sean las del tabaco mismo; artículos que infrinjan la ley sobre marca de fábrica de mercancías; artículos extranjeros fabricados en las prisiones; anuncios de lotería; sacarina y sustancias de naturaleza ó uso semejante, como sáxina, etc. etc., ó mixturas de la misma; oro y plata en barras de ley inferior á la inglesa, salvo que se destine para ornamentación; monedas en cantidad que pase de cinco libras esterlinas; ropas usadas de cualquiera clase. Se admiten tabaco, cigarros, cigarrillos y té, siempre que estén declarados y que paguen un derecho adicional sobre el derecho de aduana. Celuloide líquido, pero se admite manufacturado. Animales vivos, excepto las abejas, debidamente empacadas.

30. Tabaco, sal marina, puerco en cualquiera forma, plantas, abonos vegetales, armas, compuestos químicos y encomiendas dirigidas á personas condenadas á trabajos forzados ó á soldados en prisiones militares; productos farmacéuticos cuyos componentes no sean conocidos; sacarina y sus productos, sólo que vayan dirigidos á farmacéuticos autorizados; sustancias susceptibles de corromperse; sustancias nocivas; billetes de loterías extranjeras; fotografías, grabados, viñetas y todo objeto obsceno; periódicos, libros y todo impreso contrario al orden público; carnes en cualquiera forma que no vayan debidamente certificadas; armas ó sus componentes, sin permiso de la autoridad; sal gema; tabaco no manufacturado, salvo que vaya dirigido al Ministro de Finanzas; tabaco manufacturado que exceda de cuatro kilogramos y no lleve permiso del Ministro de Finanzas; animales vivos, excepto las abejas; ropas usadas y toda clase de objetos en el mismo estado, que estén infestados.

31. Opio y licores espirituosos.

32. Efectos de gran valor, plantas, tabacos, sal marina, puerco y tocino.

33. Opio, pipas para fumar, armas, municiones y tabaco.
34. Oro y plata en cualquiera forma, monedas falsas y efectos imitando artículos ingleses privilegiados.
35. Moneda de plata, tabacos, plantas, billetes de loterías extranjeras, efectos de comercio pagaderos al portador, medicamentos cuya composición no sea conocida, falsificaciones de libros de propiedad literaria portuguesa, productos extranjeros que contravengan tratados vigentes.
36. Oro y plata en barras, monedas de baja ley, ron, aguardiente, brandy del Cabo y Arac.
37. Oro y plata labrados que no sean finos, aguardientes y otros licores espirituosos, drogas y arsénico que no sean para farmacéuticos.
38. Espíritu de vino, alcohol, puerco, tocino, etc., fósforos, carnes preparadas en cualquiera forma.
39. Armas y municiones de guerra, tabaco, plantas, verduras, frutas, sal, azufre, sal de piedra y nitrato de soda.
40. Véase Trípoli de Berbería.
41. Sal, tabaco, armas de fuego, tipos de imprenta, cepas, ramas y hojas de vid, árboles frutales, bulbos y flores de toda especie.
42. Materias susceptibles de descomposición, billetes de lotería, libros, imágenes ú objetos obscenos, plantas de vid, sarmientos, uvas y hojas de vid, líquidos y materias grasas.
42 A. Opio, sarmientos, tabaco y líquidos, menos en perfumería y medicinas.
43. Moneda falsa de oro ó de plata ó elementos para fabricarla, armas y municiones de guerra, aceite de coco, almidón, índigo, cacao, café, miel de abejas, carnes saladas, sal y zarzaparrilla.
44. Opio y otros líquidos, cuadros, pinturas, grabados é impresos obscenos, y animales vivos.

CAPITULO IV

Objetos de prohibida circulación por los correos de encomiendas, según la Convención Postal Universal.

XC

Salvo arreglo en contrario entre los países contrayentes, está prohibido expedir por la vía postal paquetes que contengan:

a) Materias explosivas, inflamables ó peligrosas, animales ó insectos vivos, salvo las excepciones previstas en el Reglamento de ejecución;

b) Cartas ó notas que tengan carácter de correspondencia;

c) Objetos cuya admisión no esté autorizada por las leyes ó por los reglamentos de Aduana.

Está igualmente prohibido expedir especies amonedadas, materias de oro y plata y demás objetos preciosos en paquetes sin valor declarado con destino á países que admiten declaración de valores. Sin embargo está permitido insertar en el envío la factura abierta reducida á enunciaciones constitutivas, lo mismo que una simple copia de la dirección del paquete con mención de la dirección del remitente.

En caso de que una encomienda incluida en alguna de las prohibiciones citadas se entregue por una de las Administraciones de la Unión á otra de las mismas, ésta procederá sobre el particular de acuerdo con su legislación y reglamento interno.

CAPITULO V

XCI

SOBREPORTES

Remisión por expresos.

Puede hacerse la remisión de paquetes postales al domicilio del destinatario, pagando un sobreporte de diez centavos oro por cada paquete, en los términos de la Convención Postal Universal.

Aviso de recibo.

Cuando se solicite un aviso de recibo debe pagarse también un sobreporte de cinco centavos por cada paquete.

Corretaje.

Toda encomienda postal da derecho á un corretaje por la entrega, liquidación de derechos de Aduana, etc., de cinco centavos oro por cada encomienda.

Cambio de dirección.

Puede cambiar la dirección ó destino de una encomienda postal siempre que no haya sido entregada al destinatario, abonando los gastos de reexpedición, consistentes en el porte debido por la nueva transmisión.

Reexpedición.

Pueden reexpedirse las encomiendas postales para enviarlas á otro país, y entonces se pagará un derecho que consiste en el nuevo porte de la encomienda.

Igual cosa se verifica con las encomiendas rezagadas y con las que han sido rechazadas por las Aduanas del país.

Para el Ecuador pueden remitirse encomiendas recomendadas pagando un sobreporte de diez centavos oro por el derecho de recomendación.

Para el Ecuador el sobreporte por el envío al lugar del destino vale diez centavos oro.

Decreto número 1509 de 1906 (20 de Diciembre).

CAPITULO VI

Reglas para el recibo y despacho de encomiendas del Exterior en las oficinas nacionales.

XCII

DESPACHO DE LAS ENCOMIENDAS PARA EL EXTERIOR

Al colocarse una encomienda para el Exterior el empleado de la Oficina de Correos en donde se haga la consignación se cerciorará si reúne las condiciones generales que se requieren para darle curso, si no contiene artículos de prohibida importación al país ó lugar adonde se dirige, y si el peso no excede del máximum que debe tener, previo examen de las respectivas columnas y anotaciones del adjunto cuadro; y si no hay observación qué hacer ni motivo para rechazarla, procederá á cobrar el porte que le corresponda, adhiriéndolo sobre el paquete en estampillas de correos nacionales, que se anularán con el sello de la oficina.

En seguida extenderá en una libreta especial, que se abrirá al efecto, la diligencia de consignación de la encomienda, (modelo 1º) y el talón correspondiente se le entregará al interesado, con el carácter de recibo. El número con que se marca el paquete postal se fijará sobre él haciéndolo conforme al modelo 2º

Hecho esto se le entregarán al remitente las declaraciones de Aduana (modelo 3º) en el número que indique la respectiva columna del cuadro, para que suministre los datos que se requieren en cada una de las columnas en que están divididas.

Es necesario también para cada encomienda un boletín

de expedición (modelo 4º) que se enviará con las declaraciones de Aduana, bajo cubierta, á la Agencia postal nacional que desempeñe las funciones de oficina de cambio. Estos documentos serán escritos en francés y llevarán el número que le corresponda á la encomienda, la cual se despachará con la planilla reglamentaria (modelo 5º).

Se abrirán además dos libros: el uno para copiar las planillas y los boletines de verificación (modelo 6º) y el otro para firmar el recibo de la ó las encomiendas el mensajero, agente ó contratista que levante el correo (modelo 7º).

XCIII

RECIBO DE LAS ENCOMIENDAS DEL EXTERIOR Y ENTREGA DE ELLAS Á LOS DESTINATARIOS

Inmediatamente que se reciban en una Administración de Correos sacos conteniendo encomiendas postales, el empleado respectivo examinará cuidadosamente las valijas para enterarse si se hallan en buen estado y conservan los sellos de la oficina de origen. En caso de que encuentre alguna irregularidad ó señales aparentes de violación, pondrá una diligencia de lo ocurrido, firmándola con la persona de quien reciba el correo, ó ante dos testigos, sin perjuicio de mandar el correspondiente boletín de verificación á la oficina remisoria, poniendo el hecho en conocimiento de su inmediato superior para los fines á que haya lugar.

Luégo copiará la planilla en un libro dividido en las columnas del modelo 8º, con el encabezamiento que allí figura, procurando que las que vengan para un mismo destinatario queden juntas, pero divididas por nacionalidades.

Cuando el interesado se presente á retirar sus encomiendas es obligación del empleado de correos examinar el contenido de ellas, y de acuerdo con la tarifa de Aduanas y las demás disposiciones legales sobre la materia, hará la clasificación de los artículos que contengan, liquidando los derechos de importación según la clase á que correspondan, lo que hará constar igualmente en el cuadro (modelo 9º), que es el comprobante que debe figurar en la cuenta por los ingresos de los derechos de importación de las encomiendas postales.

De esos cuadros deben hacerse dos relaciones mensuales: una para remitir á la Dirección general de Correos y Telégrafos y otra al Ministerio de Hacienda.

Se exigirá además del destinatario la suma de diez centavos por cada encomienda procedente de Europa y un centavo por cada 115 gramos de peso de las procedentes de los Estados Unidos de América. Este derecho deberá cubrirse en es-

tampillas de correos nacionales, las que serán anuladas por el respectivo empleado, adhiriéndolas sobre el paquete postal al acto de entregarlo al destinatario.

(Resolución número 83 de 1895).

CAPITULO VII

Oficinas nacionales de cambio para el Exterior.

XCIV

Son oficinas de cambio para el servicio de correos en el territorio de la República con el Exterior las siguientes:

Barranquilla y Cartagena en la Costa atlántica;

Santa Marta, en el mismo litoral, para el Departamento del Magdalena;

Buenaventura y Tumaco, en el Pacífico, para los Departamentos del Cauca y Nariño.

Ipiales, en la frontera interior de la República, para el servicio con la República del Ecuador.

Cúcuta, en la frontera interior con Venezuela, para el servicio con esta República y para la vía de Maracaibo.

CUADRO

PARA LIQUIDAR LOS DERECHOS DE IMPORTACIÓN, EN PAPEL MONEDA, DE LAS ENCOMIENDAS POSTALES DEL EXTERIOR, BASADO EN LAS DISPOSICIONES COLOMBIANAS SOBRE ADUANAS

	CLASES DE LA TARIFA															
GRAMOS	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	13ª	14ª	15ª	16ª
10	,,	0 03	0 05	0 07	0 11	0 22	0 32	0 43	0 64	0 85	1 07	1 28	1 49	1 70	1 92	3 19
11	,,	0 03	0 05	0 08	0 13	0 24	0 36	0 47	0 71	0 94	1 17	1 41	1 64	1 87	2 11	3 51
12	,,	0 03	0 06	0 08	0 13	0 26	0 39	0 51	0 77	1 02	1 28	1 53	1 79	2 04	2 30	3 83
13	,,	0 03	0 06	0 09	0 14	0 28	0 42	0 56	0 83	1 11	1 39	1 66	1 94	2 21	2 49	4 15
14	,,	0 03	0 06	0 09	0 15	0 30	0 45	0 60	0 90	1 19	1 49	1 79	2 09	2 38	2 68	4 47
15	,,	0 04	0 07	0 10	0 16	0 32	0 48	0 64	0 96	1 28	1 60	1 92	2 24	2 55	2 87	4 79
16	,,	0 04	0 07	0 11	0 17	0 34	0 51	0 68	1 02	1 36	1 70	2 04	2 39	2 72	3 06	5 10
17	,,	0 04	0 08	0 11	0 19	0 37	0 55	0 73	1 09	1 45	1 81	2 17	2 53	2 89	3 26	5 42
18	,,	0 04	0 08	0 12	0 20	0 39	0 58	0 77	1 15	1 53	1 92	2 30	2 68	3 06	3 45	5 74
19	,,	0 05	0 09	0 13	0 21	0 41	0 61	0 81	1 22	1 62	2 02	2 43	2 83	3 23	3 64	6 06
20	,,	0 05	0 06	0 13	0 22	0 43	0 64	0 85	1 28	1 70	2 13	2 55	2 98	3 40	3 83	6 38
30	,,	0 07	0 13	0 20	0 32	0 64	0 96	1 28	1 92	2 55	3 19	3 83	4 47	5 10	5 74	9 57

40	,,	0 09	0 17	0 26	0 43	0 85	1 28	1 70	2 55	3 40	4 25	5 10	5 95	6 80	7 65	12 75
50	,,	0 11	0 22	0 32	0 54	1 07	1 60	2 13	3 19	4 25	5 32	6 38	7 44	8 50	9 57	15 94
60	,,	0 13	0 26	0 39	0 64	1 28	1 92	2 55	3 83	5 10	6 38	7 65	8 93	10 20	11 48	19 13
70	,,	0 15	0 30	0 45	0 75	1 49	2 24	2 98	4 47	5 95	7 44	8 93	10 42	11 90	13 39	22 32
80	,,	0 18	0 34	0 51	0 85	1 70	2 55	3 40	5 10	6 80	8 50	10 20	11 90	13 60	15 30	25 50
90	,,	0 20	0 39	0 58	0 96	1 92	2 87	3 83	5 74	7 65	9 57	11 48	13 39	15 30	17 22	28 69
100	,,	0 22	0 43	0 64	1 07	2 13	3 19	4 25	6 38	8 50	10 63	12 75	14 88	17 00	19 13	31 88
200	,,	0 43	0 85	1 28	2 13	4 25	6 38	8 50	12 75	17 00	21 25	25 50	29 75	34 00	38 25	63 75
300	,,	0 64	1 28	1 92	3 19	6 38	9 57	12 75	19 13	25 50	31 88	38 25	44 63	51 00	57 38	95 63
400	,,	0 85	1 70	2 55	4 25	8 50	12 75	17 00	25 50	34 00	42 50	51 00	59 50	68 00	76 50	127 50
500	,,	1 07	2 13	3 19	5 32	10 63	15 94	21 25	31 88	42 50	53 13	63 75	74 38	85 00	95 63	159 38
600	,,	1 28	2 55	3 83	6 38	12 75	19 13	25 50	38 25	51 00	63 75	76 50	89 25	102 00	114 75	191 25
700	,,	1 49	2 98	4 47	7 44	14 88	22 32	29 75	44 63	59 50	74 38	89 25	104 13	119 00	133 88	223 13
800	,,	1 70	3 40	5 10	8 50	17 00	25 50	34 00	51 00	68 00	85 00	102 00	119 00	136 00	153 00	255 00
900	,,	1 92	3 83	5 74	9 57	19 13	28 69	38 25	57 38	76 50	95 63	114 75	133 88	153 00	172 13	286 88
1,000	,,	2 13	4 25	6 38	10 63	21 25	31 88	42 50	63 75	85 00	106 25	127 50	148 75	170 00	191 25	318 75
2,000	,,	4 25	8 50	12 75	21 25	42 50	63 75	85 00	127 50	170 00	212 50	255 00	297 50	340 00	382 50	637 50
3,000	,,	6 38	12 75	19 13	31 88	63 75	95 63	127 50	191 25	255 00	318 75	382 50	446 25	510 00	573 75	956 25
4,000	,,	8 50	17 00	25 50	42 50	85 00	127 50	170 00	255 00	340 00	425 00	510 00	595 00	680 00	765 00	1,275 00
5,000	,,	10 63	21 25	31 88	53 13	106 25	159 38	212 50	318 75	425 00	531 25	637 50	743 75	850 00	956 25	1,593 75

EXPLICACION DEL CUADRO

Para averiguar el valor de una encomienda por medio de este cuadro, búsquese el número de gramos en la primera columna vertical y la clase á que pertenece en la primera columna horizontal. El número que se encuentre en el cuadro común á las respectivas columnas del número de gramos y la clase á que pertenecen será el valor de la encomienda, agregándole el 6 por 100 sobre el valor de la factura. Por ejemplo, si se quiere obtener el valor de una encomienda que pesa 5,000 gramos, que pertenece á la clase 15ª, se busca en la primera columna horizontal la clase 15ª, y los 5,000 gramos en la primera columna vertical, se recorre la columna vertical en donde está el número 5,000 hasta encontrar la columna horizontal en donde está la clase 15ª, allí estará el producto 956-25; elevados los centavos da 957, que es el valor de la encomienda, agregándole el 6 por 100 sobre el valor de la factura.

Si el número de gramos no figura en el cuadro, se buscan dos ó más números que sumados den el número de gramos que se desea; luégo se averigua el valor de esos números, se suman los resultados, y se elevan á un peso los centavos que resulten. El total será el valor de la encomienda, agregándole el 6 por 100 sobre el valor de la factura. Por ejemplo, si se quiere saber cuánto vale una encomienda que pesa 3,074 gramos y que pertenece á la clase 10ª, se busca el valor de 3,000 gramos que es $ 255; luégo el de 60 gramos, que es $ 5-10, y después el de 14 gramos, que es $ 1-19; sumando estos resultados da $ 261-29; elevados á un peso los centavos da $ 262, que es el valor de la encomienda, agregándole el 6 por 100 sobre el valor de la factura.

NOTA—Sobre el valor total, exceptuando el 6 por 100, debe cobrarse el 2 por 100, que se destina para la destrucción de la langosta.

Adoptado para el servicio postal de Colombia.

Bogotá, Mayo 1º de 1907.

El Director general de Correos y Telégrafos,

MANUEL JOSÉ GUZMAN

MODELOS

DEL

SERVICIO DE ENCOMIENDAS DEL EXTERIOR

MODELO I

Nº.....

Porte $.....

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Administración.... de Correos nacionales.

..... á... de..... de 190

———

Remitente.....
Destinatario.....
Lugar del destino.....
Contenido..... .....
....
Peso bruto..gramos. Peso neto..gmos.

Firma del remitente.

.....

SERVICIO DE ENCOMIENDAS POSTALES

Nº.....

Porte $.....

REPÚBLICA DE COLONBIA

Administración..... de Correos nacionales.

..... á.... de..... de 190

———

Conste que.... Sr.....
ha consignado en esta Oficina un..... como encomienda postal, que declara.... contener.....
por valor de....., rotulado á.....
de.....

El Administrador,

.....

MODELO III

Nº C

Lieu de départ: (Tal parte).

Lieu de destination: (Aquí el nombre del lugar).

DECLARATION EN DOUANE

M .....Fulano de tal.

COLIS POSTAUX		DESIGNATION DU CONTENU	*Valeur*	POIDS				
				BRUT.		NET.		
Nombre	Espéce			Kil.	Gram.	Kil.	Gram.	
un	(Paquete, caja ó bulto).	(Lo que contenga).	(El valor en que se aprecie).					

(Fecha).

L'expéditeur.
(Aquí firma el remitente).

MODELO II

(Aquí el nombre del lugar).

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Nº

MODELO IV

B

Número

Coupon du bulletin d'expedition.

TIMBRE DU BUREAU D'ORIGINE

(Sello de la oficina).

Nom et domicile de l'expediteur

Fulano de tal.
(Aquí el nombre del lugar).
(Colombia).

BULLETIN D'EXPEDITION

Ci-joint: un colis portant l'adresse ci-dessous: Nombre de declarations en douane.

Timbre-porte ou indication de la taxe perçue

(Aquí el valor del porte).

$

(Señor N. N.)

(Calle tal).

(Número tal).

Lieu de destination.

(Aquí el lugar de destino).

Acheminement.

(Vía que se escoja).

MODELO V

REPUBLICA DE COLOMBIA — SERVICIO POSTAL INTERNACIONAL

NUMERO

PLANILLA de las ENCOMIENDAS POSTALES que la Administración de Correos nacionales (de tal parte) remite á la Oficina de cambio de en de de 190

NÚMEROS		PESO EN GS.		REMITENTES	DESTINATARIOS	LUGAR DEL DESTINO	VALOR	OBSERVACIONES
De orden	De cada E. P.	Bruto	Neto					
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3	(Aquí el número de la encomienda).							

El Administrador,

MODELO VI

E

REPUBLICA DE COLOMBIA

ADMINISTRACIÓN ..... DE CORREOS NACIONALES

(Aquí la fecha).

Correspondencia con la oficina de.....

Boletín de verificación número..... que rectifica y comprueba los errores é irregularidades hallados en el envío número..... de la expresada oficina, de fecha..... de ..... de 190

(Aquí las observaciones que motiven el boletín y luégo la firma del empleado).

MODELO VII

Hoy, á las (aquí la hora) del día (aquí la fecha) he recibido las encomiendas postales á que se refiere la planilla número..... de esta misma fecha, marcadas con los números (aquí ellos), las cuales se colocaron en un saco que se cerró y se selló en mi presencia, pesando ..... kilogramos.

(Aquí la firma del que las recibe).

MODELO VIII

(Aquí la fecha).

Hoy á las..... entraron..... sacos que contienen las siguientes encomiendas procedentes (de Europa ó los Estados Unidos), según el envío número .... de tal fecha, de la Agencia postal (de tal parte) y pesaron .... kilogramos.

Nº de orden	Nº de la Oficina de origen	NOMBRE del destinatario	LUGAR de origen	CONTENIDO de la encomienda	Peso en gramos	Clase de la tarifa	DERECHOS de Aduana		DERECHOS adicionales		FECHA de entrega	FIRMA del que retira la encomienda
							$	Cs.	$	Cs.		

MODELO IX

CUADRO que manifiesta el movimiento de encomiendas postales venidas del Exterior á la Administración general de Correos nacionales en el mes de ..... de 190

Número de la encomienda	Nombre del destinatario	Lugar de procedencia	Contenido de la encomienda	CLASE A QUE PERTENECE EN LA TARIFA Y PESO EN GRAMOS															Derechos de importación		Nombre ó firma del que recibió
				1ª gs.	2ª gs.	3ª gs.	4ª gs.	5ª gs.	6ª gs.	7ª gs.	8ª gs.	9ª gs.	10ª gs.	11ª gs.	12ª gs.	13ª gs.	14ª gs.	15ª gs.	$	Cs.	

UNION POSTAL UNIVERSAL

CONVENCION PRINCIPAL

PROTOCOLO FINAL Y REGLAMENTO DE EJECUCIÓN

CONVENCIÓN POSTAL UNIVERSAL CELEBRADA ENTRE ALEMANIA, PROTECTORADOS ALEMANES, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, POSESIONES INSULARES DE LOS ESTADOS UNIDOS, REPÚBLICA ARGENTINA, AUSTRIA, BÉLGICA, BOLIVIA, BOSNIA, HERZEGOVINA, BRASIL, BULGARIA, CHILE, IMPERIO CHINO, REPÚBLICA DE COLOMBIA, ESTADO INDEPENDIENTE DEL CONGO, IMPERIO DE COREA, REPÚBLICA DE COSTA RICA, CRETA, REPÚBLICA DE CUBA, DINAMARCA Y COLONIAS DANESAS, REPÚBLICA DOMINICANA, EGIPTO, ECUADOR, ESPAÑA Y COLONIAS ESPAÑOLAS, IMPERIO DE ETIOPÍA, FRANCIA, ALGERIA, COLONIA Y PROTECTORADOS FRANCESES DE INDOCHINA, DIVERSAS COLONIAS FRANCESAS, GRAN BRETAÑA Y DIVERSAS COLONIAS BRITÁNICAS, INDIA BRITÁNICA, LA CONFEDERACIÓN AUSTRALIANA, CANADÁ, NUEVA ZELANDA, COLONIAS BRITÁNICAS DEL ÁFRICA DEL SUR, GRECIA, GUATEMALA, REPÚBLICA DE HAITÍ, REPÚBLICA DE HONDURAS, HUNGRÍA, ITALIA Y COLONIAS ITALIANAS, JAPÓN, REPÚBLICA DE LIBERIA, GRAN DUCADO DE LUXEMBURGO, MÉJICO, MONTENEGRO, NICARAGUA, NORUEGA, REPÚBLICA DE PANAMÁ, PARAGUAY, PAÍSES BAJOS, COLONIAS NEERLANDESAS, PERÚ, PERSIA, PORTUGAL Y COLONIAS PORTUGUESAS, RUMANIA, RUSIA, REPÚBLICA DEL SALVADOR, SERVIA, REINO DE SIAM, SUECIA, SUIZA, TUNICIA, TURQUÍA, URUGUAY Y ESTADOS UNIDOS DE VENEZUELA

Los infrascritos Plenipotenciarios de los países anteriormente enumerados reunidos en Congreso en Roma, en virtud del artículo 25 de la Convención Postal Universal celebrada en Washington el 15 de Junio de 1897, han revisado dicha Convención de común acuerdo y bajo reserva de ratificación, de conformidad con las disposiciones siguientes:

ARTÍCULO 1º

Definición de la Unión Postal.

Los países entre los cuales se celebra la presente Convención, lo mismo que los que ulteriormente se adhieran á ella, forman bajo la denominación de Unión Postal Universal un solo territorio postal para el cambio recíproco de correspondencia entre sus respectivas oficinas de correos.

ARTÍCULO 2º

Envíos á los cuales se refiere la Convención.

Las disposiciones de esta Convención se refieren á las cartas, á las tarjetas postales sencillas y con respuesta paga,

á los impresos de toda especie, á los papeles de negocios y á las muestras de mercaderías, originarios de uno de los países de la Unión y con destino á otro de los mismos. Se refiere igualmente al cambio de dichos objetos entre los países de la Unión y los extraños á ella, siempre que este cambio utilice los servicios por lo menos de dos de las partes contratantes.

ARTÍCULO 3º

Transportes de despachos entre países limítrofes; servicios de terceros.

I—Las Administraciones de correos de países limítrofes ó aptos para comunicarse entre sí directamente sin necesidad de utilizar los servicios de una tercera Administración, determinarán de común acuerdo las condiciones de transporte de sus despachos recíprocos á través de la frontera.

II—A menos de arreglo en contrario se consideran como servicios de terceros los transportes marítimos efectuados directamente entre dos países, por medio de vapores ó embarcaciones dependientes de uno de ellos; y estos transportes, así como los verificados entre dos oficinas de un mismo país por el intermedio de servicios marítimos ó terrestres dependientes de otra Nación, se regirán de acuerdo con las disposiciones del artículo siguiente.

ARTÍCULO 4º

Gastos de tránsito.

I—La libertad de tránsito está garantizada en el territorio entero de la Unión.

II—En consecuencia, las diversas Administraciones postales de la Unión pueden expedirse recíprocamente por intermedio de una ó varias de ellas, tanto despachos cerrados como correspondencia á descubierto, según las necesidades del tráfico y la conveniencia del servicio postal.

III—La correspondencia cambiada entre dos Administraciones de la Unión, en despachos cerrados, por medio de los servicios de una ó varias de ellas, está sometida en provecho de cada uno de los países que atraviesa ó cuyos servicios utiliza en el transporte, á los gastos de tránsito que en seguida se expresan:

1º Transportes territoriales:

a) 1 franco 50 céntimos por kilogramo de cartas y de tarjetas postales, y 20 céntimos por kilogramo de los demás objetos, siempre que la distancia recorrida no exceda de 3,000 kilómetros;

b) 3 francos por kilogramo de cartas y de tarjetas postales y 40 céntimos por kilogramo de los demás objetos, si la distancia que se recorre es mayor de 3,000 kilómetros y menor de 6,000;

c) 4 francos 50 céntimos por kilogramo de cartas y de tarjetas postales y 60 céntimos por kilogramo de los demás objetos, dado que la distancia recorrida sea mayor de 6,000 kilómetros sin exceder de 9,000;

d) 6 francos por kilogramo de cartas y de tarjetas postales y 80 céntimos por kilogramo de los demás objetos, si la distancia recorrida es mayor de 9,000 kilómetros.

2º Transportes marítimos:

a) 1 franco 50 céntimos por kilogramo de cartas y de tarjetas postales y 20 céntimos por kilogramo de los demás objetos si el trayecto no excede de 300 millas marinas. Sin embargo el transporte es gratuito en este trayecto si la Administración interesada ha recibido ya la remuneración ocasionada por el tránsito territorial;

b) 4 francos por kilogramo de cartas y de tarjetas postales y 50 céntimos por kilogramo de los demás objetos para los cambios que se efectúen en un trayecto mayor de 300 millas marinas, entre países de Europa, entre Europa y los puertos africanos y asiáticos sobre el Mediterráneo y el Mar Negro, ó de uno á otro de estos puertos y entre Europa y la América del Norte. En todo el territorio de la Unión regirán estos precios para los transportes asegurados entre dos puertos de un mismo Estado lo mismo que entre los puertos de países servidos por una misma línea de vapores cuando el trayecto marítimo no exceda de 1,500 millas marinas;

c) 8 francos por kilogramo de cartas y de tarjetas postales y 1 franco por kilogramo de los demás objetos para los transportes no comprendidos en las categorías enunciadas en los párrafos *a*) y *b*) precedentes.

En caso de transporte marítimo efectuado por dos ó más Administraciones los gastos de tránsito total no excederán de 8 francos por kilogramo de cartas y de tarjetas postales y 1 franco por kilogramo de otros objetos; estos gastos, llegado el caso, deben distribuirse á prorrata (1) entre las Administraciones partícipes en el transporte, sin perjuicio de arreglos diferentes entre las partes interesadas.

IV—La correspondencia cambiada á descubierto entre dos Administraciones de la Unión está sometida á los siguientes gastos de tránsito, atendiendo únicamente á su especie y no al peso ni al lugar de destino:

Cartas	6	céntimos cada una.
Tarjetas postales	2½	céntimos cada una.
Otros objetos	2½	céntimos cada uno.

(1) De las distancias recorridas.

V—Los precios de tránsito especificados en el presente artículo no se refieren á los transportes verificados en la Unión por medio de servicios extraordinarios especialmente creados ó sostenidos por una Administración, á solicitud de una ó varias de ellas. Las condiciones de esta clase de transportes se fijan de mutuo acuerdo entre las Administraciones interesadas.

Además, en los lugares donde el tránsito territorial ó marítimo sea actualmente gratuito ó sujeto á condiciones más ventajosas, se cumplirá este régimen. Sin embargo, los servicios de tránsito territorial excedentes de 3,000 kilómetros pueden aprovecharse de las disposiciones del parágrafo III del artículo presente.

VI—Los gastos de tránsito están á cargo del país de origen.

VII—La cuenta general de estos gastos se verifica de acuerdo con las condiciones establecidas en el Reglamento de ejecución á que se refiere el artículo 20 del presente Tratado.

Los gastos de tránsito se pagarán de acuerdo con las prescripciones de la Convención de Washington durante el período existente entre las fechas en que éntre en vigor la Convención de Roma, y las estadísticas de tránsito se pongan en ejecución.

VIII—Se exceptúan de todo gasto de tránsito territorial ó marítimo la correspondencia mencionada en los parágrafos 3º y 4º del artículo II, las tarjetas postales con respuesta pagada que se devuelvan al país de origen, los objetos reexpedidos ó mal dirigidos, los rezagos, los avisos de recibo, los giros postales y todos los demás documentos relativos al servicio postal.

IX—Cuando el saldo anual de las cuentas de gastos de tránsito entre dos Administraciones no exceda de 1,000 francos, la Administración deudora está exonerada de este pago.

ARTÍCULO 5º

Portes y condiciones generales relativas á los envíos.

I—Los portes por la conducción de envíos postales en toda la extensión de la Unión, comprendiendo la remisión al domicilio de los destinatarios en los países de la Unión donde esté establecido ó se establezca este servicio, se fijan como sigue:

1º Para las cartas, en 25 céntimos en caso de franqueo y el doble en el caso contrario por cada carta cuyo peso no exceda de 20 gramos; y 15 céntimos en caso de franqueo ó el doble en caso contrario por cada 20 gramos ó fracción excedente;

2º Para las tarjetas postales, en caso de franqueo, en 10 céntimos para tarjeta sencilla ó para cada una de las dos partes si es con respuesta pagada, y el doble en caso contrario;

3º Para los impresos de toda clase, papeles de negocios y muestras de mercancías, en 5 céntimos por cada objeto ó pa-

quete que lleve una dirección particular y por cada peso de 50 gramos ó fracción de ellos, dado que el objeto ó paquete no contenga carta ó anotación alguna manuscrita que tenga carácter de correspondencia actual y personal y que se entregue envuelto de manera de poder verificar fácilmente el contenido.

El porte de los papeles de negocios no puede ser menor de 25 céntimos por envío, y el de las muestras, de 10 céntimos.

II—Además de los portes fijados en el artículo anterior pueden percibirse:

1º Por todo envío sujeto á los gastos de tránsito marítimo indicados en los parágrafos III, II y *c*) del artículo 7º y en todas las relaciones en que estos gastos de tránsito son aplicables, un sobreporte uniforme que no puede exceder de 25 céntimos por porte sencillo en las cartas, de 5 céntimos en las tarjetas postales, y de 5 céntimos por cada 50 gramos ó fracción mayor en los demás objetos;

2º Por cada objeto transportado mediante servicios dependientes de Administraciones extrañas á la Unión ó por medio de servicios extraordinarios dentro de ella que demanden gastos especiales, un sobreporte de acuerdo con estos gastos, cuando la tarifa de franqueo de las tarjetas postales simples comprenda uno ú otro de los sobreportes fijados por los dos párrafos anteriores, esa misma tarifa se aplica á cada una de las dos partes de las tarjetas postales con respuesta pagada;

3º En caso de insuficiencia del franqueo los objetos de correspondencia de cualquiera naturaleza quedan sujetos á un porte doble del monto de la insuficiencia, á cargo del destinatario; sin que dicho monto exceda al que se cobra en el país de origen por las correspondencias no franqueadas de la misma especie, peso y origen;

4º Otros objetos que no sean cartas y tarjetas postales deben franquearse, á lo menos parcialmente;

5º Los paquetes de muestras de mercancías no pueden encerrar objeto alguno de valor mercantil; no deben pesar más de 350 gramos ni tener dimensiones mayores de 30 centímetros de largo, 20 de ancho y 10 de alto, ó de 30 centímetros de largo y 15 de diámetro, si vienen enrolladas;

6º Los paquetes de papeles de negocios y de impresos no pueden pesar más de 2 kilogramos ni presentar por ninguna de sus caras una dimensión mayor de 45 centímetros. Se pueden admitir sin embargo, para su transporte por correo, los paquetes en forma de cilindro cuyo diametro no exceda de 10 centímetros y sin tener más de 75 de largo;

7º Se excluyen de la rebaja de franqueo los timbres ó fórmulas de franqueo obliterados ó nó, lo mismo que todos los impresos que constituyen el signo representativo de un valor, salvo las excepciones autorizadas por el Reglamento de ejecución previstas en el artículo 20 de la presente Convención.

ARTÍCULO 6º

Objetos recomendados; aviso de recibo; solicitud de datos acerca de envíos.

I—Los objetos indicados en el artículo 5º pueden expedirse bajo recomendación.

Sin embargo, las *respuestas* adheridas á las tarjetas postales no pueden recomendarse por los primitivos expedidores de esta clase de envíos.

II—Todo objeto recomendado está sujeto á cargo del remitente:

1º Al franqueo ordinario del envío, según su naturaleza;

2º A un derecho fijo de certificación de 25 céntimos, máximum, comprendiéndose la entrega de un recibo avisando el depósito al remitente.

III—El remitente de todo objeto certificado puede exigir un aviso de recibo de dicho objeto mediante el pago anticipado de un derecho fijo de 25 céntimos.

El mismo derecho puede cobrarse por las solicitudes de datos acerca del curso dado á objetos recomendados, siempre que el remitente no haya abonado el porte especial para obtener aviso de recibo.

ARTÍCULO 7º

Envíos contra reembolso.

I—La correspondencia recomendada puede expedirse gravada con reembolso en las relaciones entre países cuyas Administraciones convengan en asegurar este servicio.

Los objetos contra reembolso están sometidos á las formalidades y franqueos de los envíos recomendados.

El máximum de reembolso se ha fijado, por envío, en 1,000 francos ó el equivalente de esta suma.

II—A menos de arreglo en contrario entre las Administraciones de los países interesados, el total recibido del destinatario debe ser remitido al expedidor por medio de giro postal, previa deducción del derecho de depósito, 10 céntimos, y del franqueo ordinario de los giros.

El monto de un giro de reembolso rezagado queda á disposición de la Administración del país de origen del envío gravado con reembolso.

III—La pérdida de correspondencia recomendada gravada con reembolso afecta la responsabilidad del servicio postal en las condiciones determinadas por el artículo 8º siguiente, para los envíos recomendados sin reembolso.

Después de la entrega del objeto, la Administración del país

de destino es responsable por el monto del reembolso, á menos que pueda probar que las disposiciones prescritas relativas á los reembolsos por el Reglamento previsto en el artículo 20 de la presente Convención, han sido observadas.

Sin embargo, la omisión eventual de la mención *Remb* en la hoja de aviso y del monto del reembolso no altera en nada la responsabilidad de la Administración del país de destino por el depósito del monto.

ARTÍCULO 8º

Responsabilidad en materia de envíos recomendados.

I—En caso de pérdida de un envío recomendado y salvo el caso de fuerza mayor, el remitente, ó á solicitud de éste el destinatario, tiene derecho á una indemnización de 50 francos.

II—Los países que asuman la responsabilidad ocasionada por los peligros provenientes de fuerza mayor están autorizados para recibir por este motivo del expedidor un sobreporte de 25 céntimos como máximum por cada envío recomendado.

III—La obligación de pagar la indemnización corresponde á la Administración de la cual dependa la oficina expedidora. Para dicha Administración se reserva el recurso de repetir contra la responsable, ó sea contra aquella en cuyo territorio ó servicio tuvo lugar la pérdida.

En caso de extravío de un objeto recomendado, en circunstancias de fuerza mayor y en el territorio ó servicio de un país que asume la responsabilidad de los peligros mencionados en el parágrafo precedente, el país donde se ha verificado la pérdida es responsable ante la oficina expedidora, si ésta asume también dicha responsabilidad para con los remitentes.

IV—Hasta prueba en contrario la responsabilidad pesa sobre la Administración que habiendo recibido el objeto sin hacer observación alguna, no puede luégo probar ni la entrega al destinatario ni si se ha verificado la transmisión regular á la Administración siguiente.

En los envíos dirigidos *poste restante* ó conservados á disposición del destinatario, dicha responsabilidad cesa con la entrega á la persona que ha demostrado su identidad, según las disposiciones sobre el particular en el país de destino, y cuyo nombre y calidad se encuentran de acuerdo con las indicaciones de la dirección.

V—La Oficina remitente pagará la indemnización lo más pronto posible, ó á más tardar en el término de un año, á partir de la fecha de la reclamación. La Oficina responsable está obligada al reembolso para con la remitente, sin tardanza alguna, por el monto de la indemnización cubierta por esta última.

La Oficina de origen está autorizada para pagar á la remitente, por cuenta de la intermediaria ó de destino que haya dejado transcurrir un año sin solucionar el reclamo. En caso de que la responsabilidad de una oficina esté plenamente establecida y sin embargo haya declinado el pago de la indemnización, queda á su cargo además de ésta el pago de los gastos accesorios resultantes del retardo no justificado del desembolso.

VI—Se entiende que la reclamación se admite únicamente en el transcurso de un año, á partir de la fecha del depósito en el correo del objeto certificado; pasado este término, el reclamante no tiene derecho á indemnización alguna.

VII—Si la pérdida tiene lugar en el curso del transporte sin que sea posible fijar en qué territorio ó en el servicio de qué país se ha verificado, las Administraciones interesadas son responsables del pago por partes iguales.

VIII—La responsabilidad de las Administraciones por los envíos recomendados cesa en el momento en que los destinatarios hayan dado recibo y entrado en posesión de ellos.

ARTÍCULO 9º

Retiro de correspondencia; modificación de dirección ó de las condiciones de envío.

I—El remitente de cualquier objeto de correspondencia puede retirarlo del servicio ó hacer modificar la dirección en tanto que no haya sido entregado al destinatario.

II—La petición que se haga sobre el particular se transmite por correo ó por telégrafo, á cargo del remitente, quien debe pagar:

1º Si la demanda se transmite por correo, el valor del porte de una carta sencilla recomendada;

2º Si por telégrafo, el valor del telegrama de acuerdo con la tarifa ordinaria.

III—El remitente de un envío recomendado gravado con reembolso puede pedir la reducción del gravamen total ó parcial del reembolso, de acuerdo con las condiciones señaladas para las peticiones de modificación de la direccion.

IV—Las disposiciones del presente artículo no son obligatorias para los países cuya legislación no permite al remitente disponer de un envío en el curso del transporte.

ARTÍCULO 10

Fijación de gastos en moneda distinta de la francesa.

Los países de la Unión cuya unidad monetaria difiere del franco fijan sus precios equivalentemente en sus respectivas

monedas, de acuerdo con los señalados en los diversos artículos de la presente Convención. Dichos países tienen la facultad de completar las fracciones conforme al cuadro de equivalencias inserto en el Reglamento de ejecución mencionado en el artículo 20 de la presente Convención.

Las Administraciones que sostienen oficinas de correos dependientes de la Unión en países extraños á ella, fijan sus precios, de la misma manera, en la moneda local. Cuando dos ó más Administraciones sostengan dichas oficinas en tales países, pueden fijar por mutuo acuerdo los equivalentes locales adoptados para ellas.

ARTÍCULO 11

Franqueo de envíos; cupones-respuesta; franquicia de porte.

I—El franqueo de todo envío, cualquiera que sea, se verifica únicamente por medio de timbres de correo válidos para la correspondencia particular en el país de origen. En el servicio internacional no es permitido usar de timbres creados con un fin especial y particular en el país de origen, tales como los conmemorativos, de validez únicamente transitoria.

Se consideran como debidamente franqueadas las tarjetas respuesta que llevan el timbre del país que las ha emitido y los periódicos ó paquetes de periódicos no provistos de timbre pero cuya suscripción menciona la frase *abono postal*, los cuales se expiden en virtud del arreglo particular sobre abono á los periódicos previsto en el artículo 19 de la presente Convención.

II—Los cupones-respuesta pueden cambiarse entre países cuyas Administraciones tienen participación en este cambio. El precio de venta, mínimum, de cada cupón-respuesta es el de 28 céntimos ó su equivalente en la moneda del país que lo debita.

Este cupón es apto para cambiarse en todo país partícipe por un timbre de 25 céntimos ó su equivalente en moneda del país donde se verifique el cambio. El Reglamento de ejecución previsto en el artículo 20 de la Convención determina las demás condiciones de este cambio, especialmente la intervención de la oficina internacional en su confección, provisión y contabilidad de dichos cupones.

III—Las correspondencias oficiales relativas al servicio postal cambiadas entre las Administraciones de correos, entre estas Administraciones y la oficina internacional y entre las oficinas de correos de países de la Unión, se exceptúan del franqueo con timbres postales, admitiéndose en la franquicia.

IV—Lo mismo se determina para la correspondencia de prisioneros de guerra expedida ó recibida directamente ó á título de intermediario por las oficinas establecidas eventualmente por ellos en países beligerantes ó neutrales, pero que

hayan recibido en su territorio á los beligerantes. La correspondencia destinada á prisioneros de guerra ó expedida por ellos está igualmente exenta de todo gasto postal, tanto en los países de origen y de destino como en los intermediarios.

Los beligerantes recogidos é internados en país neutral se consideran como prisioneros de guerra propiamente dichos para lo relativo á la aplicación de las presentes disposiciones.

V—La correspondencia depositada en alta mar en el buzón de un vapor, en manos de agentes de correos embarcados ó de los comandantes de navíos puede franquearse por medio de timbres postales y según la tarifa del país á que pertenezca ó del cual dependa el buque. Si el depósito á bordo tiene lugar durante las estaciones en los dos puntos extremos del trayecto ó en una de las escalas intermediarias, el franqueo es válido únicamente cuando se efectúa por medio de timbres y según la tarifa del país en cuyas aguas se encuentre el vapor.

ARTÍCULO 12

Atribución de gastos.

I—Toda Administración tiene derecho á conservar completas las sumas recibidas en ejecución de los artículos 5º, 6º, 7º, 10 y 11 precedentes, salvo la bonificación debida por los giros previstos en el parágrafo II del artículo 7º y excepción hecha de lo que concierne á los cupones-respuesta (artículo II).

II—En consecuencia no hay lugar por tal motivo á un descuento entre las diversas Administraciones de la Unión, bajo las reservas prescritas en el parágrafo I del presente artículo.

III—Las cartas y demás envíos postales no pueden cargarse en el país de origen ni en el de destino con ningún gravamen ni derecho postal, fuéra de los citados en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 13

Envíos expresos.

I—Los objetos de correspondencia de cualquiera naturaleza se remitirán á domicilio á petición del remitente, inmediatamente después de su recibo y por medio de un portador especial, en los países de la Unión que consientan en encargarse de este servicio en sus relaciones recíprocas.

II—Estos envíos, que se califican de *expresos*, están sometidos á un porte especial que se fija en 30 céntimos y que debe ser cubierto totalmente y anticipado por el remitente, además del porte ordinario. Dicho porte corresponde al país de origen.

III—Cuando el objeto va destinado á una localidad donde no existe oficina de correos encargada del reparto á domicilio

de los expresos, la Administración de Correos destinataria puede recibir un gravamen complementario igual al precio fijado para dichos envíos en su servicio interno, deducción hecha del derecho fijo pagado por el remitente, ó de su equivalente en la moneda del país que recibe este complemento.

El gravamen ó derecho complementario citado es exigible en caso de reexpedición ó de rezago del objeto, y pertenece á la Administración que lo cobre.

IV—Los expresos parcialmente franqueados por el monto total de derechos pagaderos de antemano se distribuyen por los medios ordinarios, á menos de que hayan sido tratados como tales por la oficina de origen.

ARTÍCULO 14

Reexpedición; rezagos.

I—Por la reexpedición de envíos postales en el interior de la Unión no se cobra suplemento alguno.

II—Las correspondencias caídas en rezago no dan lugar á restitución de derechos de tránsito correspondientes á las Administraciones intermediarias, por el transporte anterior de dichas correspondencias.

III—Las cartas y tarjetas postales sin franquear y la correspondencia de cualquiera naturaleza insuficientemente franqueada que deban volver al país de origen por motivo de reexpedición ó de rezago, están sometidas á cargo de los destinatarios ó de los expedidores á los mismos derechos que los objetos similares dirigidos directamente del país de primer destino al de origen.

ARTÍCULO 15

Cambio de despachos cerrados con embarcaciones de guerra.

I—Los despachos cerrados pueden cambiarse entre las oficinas de correos de uno de los países contrayentes y los Comandantes de divisiones navales ó buques de guerra del mismo país estacionados en el Extranjero, ó entre el Comandante de una de estas divisiones ó vapores y el Comandante de otra división del mismo país por el intermedio de servicios territoriales ó marítimos dependientes de otros países.

II—La correspondencia de cualquiera naturaleza comprendida en estos despachos debe dirigirse ó provenir exclusivamente de Estados Mayores y de los equipos de vapores destinatarios ó remitentes de estos despachos; las tarifas y condiciones de envío aplicables en este caso se determinan según los reglamentos interiores por las Administraciones de correos de los países á los cuales pertenecen los vapores.

III—Salvo arreglo en contrario entre las oficinas interesadas, la oficina postal remitente ó destinataria de los despachos en cuestión es deudora para con las oficinas intermediarias de los gastos de tránsito calculados de acuerdo con las disposiciones del artículo 4º

ARTÍCULO 16

Prohibiciones.

I—No se da curso á los papeles de negocios, muestras é impresos que no llenen las condiciones exigidas para esta clase de envíos por el artículo 5º de la presente Convención y por el reglamento de ejecución previsto en el artículo 20.

II—Llegado el caso, estos objetos se devolverán á su origen y si es posible se enviarán al remitente, salvo el caso de que se trate de objetos franqueados á lo menos parcialmente, ó de que la Administración del país de destino esté autorizada por su legislación ó por sus reglamentos interiores para darles curso.

III—Está prohibido:

1º Expedir por correo:

a) Las muestras y demás objetos que por su naturaleza constituyan un peligro para los empleados de correos, puedan derramarse, ó deteriorar la correspondencia;

b) Las materias explosivas inflamables ó peligrosas; animales é insectos vivos ó muertos, salvo las excepciones mencionadas en el Reglamento de ejecución previsto en el artículo 20 de la Convención principal.

2º Incluir en la correspondencia ordinaria ó recomendada:

a) Piezas de moneda;

b) Objetos sometidos á derechos de Aduana;

c) Materiales de oro ó de plata, pedrería, joyas y demás objetos preciosos, únicamente en el caso de que su inclusión ó expedición esté vedada por la legislación de los países interesados;

d) Cualquier objeto cuya entrada y circulación estén prohibidas en el país de destino.

IV—Los envíos comprendidos por las prohibiciones del parágrafo III que precede y que hayan sido equivocadamente admitidos deben devolverse á la oficina de origen, salvo el caso de que la Administración del país de destino esté autorizada por su legislación ó por sus reglamentos interiores, para proceder de otra manera.

Sin embargo, las materias explosivas inflamables ó peligrosas no se devuelven al país de origen: se destruyen bajo la inspección de la Administración que las ha descubierto.

V—Por otra parte se reserva el derecho del Gobierno de

cualquier país de la Unión, de no efectuar en su territorio el transporte ó distribución tanto de los objetos que gozan de reducción de porte, respecto de los cuales no se hayan cumplido las leyes, ordenanzas ó decretos que reglamentan las condiciones de su publicación ó de su circulación en ese país, como de las correspondencias de cualquiera naturaleza que lleven ostensiblemente inscripciones, dibujos, etc. etc. prohibidos por las disposiciones legales ó reglamentarias en vigor en dicho país.

ARTÍCULO 17

Relaciones con los países extraños á la Unión.

I—Los correos de la Unión que tienen relaciones con países extraños á ella deben prestar su concurso á todos los demás de la Unión:

1º Para la transmisión por su intermedio, sea á descubierto ó en despachos cerrados, si este modo de transmisión está admitido de común acuerdo entre las oficinas de origen y de destino de los despachos, de toda correspondencia destinada ó proveniente de países independientes de la Unión;

2º Para el cambio de correspondencia, sea á descubierto ó en despachos cerrados, al través de los territorios ó por intermedio de los servicios dependientes de los países citados;

3º Para la correspondencia sometida tanto en el territorio de la Unión como fuéra de ella á los gastos de tránsito determinados por el artículo 4º

II—Los gastos totales de tránsito marítimo en la Unión y fuéra de ella no pueden exceder de 15 francos por kilogramo de cartas y tarjetas postales y 1 franco por kilogramo de los demás objetos. Llegado el caso estos gastos se repartenán prorrata de las distancias entre los correos que han intervenido en el transporte.

III—Los gastos de tránsito territorial ó marítimo, fuéra de los límites de la Unión lo mismo que en su territorio, de correspondencia á la cual se refiere el presente artículo, están especificados de la misma manera que los referentes á correspondencias cambiadas entre países de la Unión por medio de los servicios de otros pertenecientes á ella.

IV—Los gastos de tránsito de correspondencia destinada á países independientes de la Unión están á cargo de la oficina de origen, la cual fija los derechos de franqueo para el servicio de dicha correspondencia, sin que tales derechos puedan ser inferiores á la tarifa normal de la Unión.

V—Los gastos de tránsito de correspondencias originarias de países extraños á la Unión no están á cargo del país de destino. Esta oficina distribuye la correspondencia que recibe como si estuviera completamente franqueada; multa la no

franqueada con el doble de la tarifa de franqueo, aplicable en su propio servicio á los envíos similares con destino al país de donde proviene dicha correspondencia, y la insuficientemente porteada queda gravada con el doble de la insuficiencia, sin que la multa pueda exceder de lo que se recibe por la correspondencia franqueada de la misma naturaleza, peso y origen.

VI—Al igual de la responsabilidad en materia de objetos recomendados, la correspondencia se regula: para los transportes en el territorio de la Unión, según las estipulaciones de la presente Convención; para el transporte fuéra de los límites de la Unión, según las condiciones notificadas por la Oficina de la Unión que sirve de intermediaria.

ARTÍCULO 18

Timbres de correos falsificados.

Las Altas Partes contratantes se obligan á adoptar ó á proponer en sus respectivas legislaciones las medidas necesarias para castigar el empleo fraudulento de timbres falsificados ó que hayan servido ya para franquear correspondencia. Igualmente se obligan á tomar las medidas necesarias para prohibir y reprimir las operaciones fraudulentas de fabricación, venta ó distribución de viñetas y timbres usados en los correos, falsificados ó imitados de tal manera que puedan confundirse con las viñetas y timbres emitidos por la Administración de uno de los países contratantes.

ARTÍCULO 19

Servicios materia de arreglos particulares.

El servicio de cartas y cajas con valores declarados, y los de giros de correos, encomiendas postales, valores á cobrar, de abono á diarios, etc. etc., son objeto de arreglos particulares entre los diversos países ó grupos de países de la Unión.

ARTÍCULO 20

Reglamento de ejecución; arreglos especiales entre Administraciones.

I—Las Administraciones postales de los diversos países que componen la Unión son aptas para determinar de común acuerdo en un reglamento de ejecución todas las medidas de orden y detalle que juzguen necesarias.

II—Por otra parte, las Administraciones pueden fijar entre ellas los arreglos necesarios sobre asuntos que no se refie-

ran al conjunto de la Unión, puesto que tales convenios no derogan la presente Convención principal.

III—Siempre es permitido á las Administraciones interesadas ponerse de acuerdo para adoptar reducción de derechos en un radio de 30 kilómetros.

ARTÍCULO 21

Legislación interna; uniones restringidas.

I—La presente Convención no introduce alteración alguna en la legislación de cada país, en lo que no esté previsto por las estipulaciones contenidas en esta misma Convención.

II—Ella no restringe el derecho de las Partes contratantes para mantener y celebrar tratados, lo mismo que para sostener y establecer uniones más restringidas en vista de la reducción de derechos ó de cualquiera otra mejora en las relaciones postales.

ARTÍCULO 22

Oficina Internacional.

I—Con el nombre de Oficina Internacional de la Unión se sostiene la institución de una Oficina central que funciona bajo la alta vigilancia de la Administración de Correos de Suiza, y cuyos gastos se reparten entre todas las Administraciones de la Unión.

II—Esta oficina está encargada de reunir, coordinar, publicar y distribuir los datos de cualquiera naturaleza que interesen al servicio internacional de correos; de emitir, llegado el caso y á petición de ambas partes, su opinión sobre los asuntos en litigio; de instruir las demandas de modificación de los actos del Congreso; de notificar los cambios adaptados, y en general, de proceder á los estudios y trabajos de interes para la Unión Postal Universal.

ARTÍCULO 23

Litigios que se someten á arbitraje.

I—En caso de disentimiento entre dos ó más miembros de la Unión relativo á la interpretación de la presente Convención ó á la responsabilidad que se derive á una Administración por la aplicación de ella, la cuestión en litigio se resuelve por juicio arbitral. A este efecto cada una de las Administraciones interesadas escoge otro miembro de la Unión que no esté directamente interesado en el asunto.

II—La decisión de árbitros se da por la mayoría absoluta de votos.

III—En caso de dificultad en la votación, los árbitros escogen para solucionar el litigio otro miembro de la Unión igualmente desinteresado en el mismo litigio.

IV—Las disposiciones del presente artículo se aplican igualmente á todos los arreglos celebrados en virtud del artículo 19 precedente.

ARTÍCULO 24

Adhesiones á la Convención.

I—Los países que no han tomado parte en la presente Convención son admitidos en ella al solicitarlo.

II—Esta adhesión se notifica por la vía diplomática al Gobierno de la Confederación Suiza, y por éste á todos los países de la Unión.

III—Esta adhesión trae por sí misma, de pleno derecho, participación en todas las cláusulas y admisión en todas las ventajas estipuladas por la presente Convención.

IV—Es de la incumbencia del Gobierno de la Administración suiza determinar de común acuerdo con el Gobierno del país interesado la parte contributiva de la Administración de este último país para los gastos de la oficina internacional, y si para ello hay lugar, los derechos á cobrar por esta Administración de conformidad con el artículo 10 precedente.

ARTÍCULO 25

Congresos y conferencias.

I—Los Congresos de Plenipotenciarios de los países contratantes, ó simples conferencias administrativas según la importancia del asunto de que se trate, se verifican cuando la petición para ello sea hecha y aprobada por lo menos por las dos terceras partes de los Gobiernos ó Administraciones, según el caso.

II—Sin embargo, un Congreso debe reunirse á más tardar cinco años después de haberse puesto en ejecución los actos ajustados en el último Congreso.

III—Cada país puede hacerse representar por uno ó más Delegados ó por la delegación de otro país. Pero se entiende que el Delegado ó Delegados de un Estado no pueden encargarse de la representación de más de dos, incluyendo en ellos el que representan.

IV—En las deliberaciones cada país dispone únicamente de un voto.

V—Cada Congreso fija el lugar de reunión para el próximo.

VI—Para las conferencias las Administraciones fijan los lugares de reunión de acuerdo con la proposición de la oficina internacional.

ARTÍCULO 26

Proposiciones en el intervalo de las reuniones.

I—En el intervalo de las reuniones toda Administración de Correos de un país de la Unión tiene derecho de dirigir á las demás Administraciones partícipes, por medio de la oficina internacional, propuestas relativas al régimen de la Unión.

Para ser deliberada cada propuesta debe estar apoyada lo menos por dos Administraciones, sin contar la que presenta la propuesta. Cuando la oficina internacional no recibe con la propuesta el número necesario de declaraciones favorables, aquélla queda sin efecto.

II—Toda proposición queda sometida al siguiente procedimiento:

Se concede un plazo de seis meses á las Administraciones de la Unión para examinar las propuestas y hacer llegar á la oficina internacional sus observaciones. Las enmendaturas no son admitidas. Las repuestas que se reciban, al cuidado de la oficina internacional se comunican á las Administraciones, con la invitación de declararse en pro ó en contra. Cuando no puedan hacerse llegar los votos de algunas en el término de dichos seis meses, á contar de la fecha de la segunda circular de la oficina internacional, notificando las observaciones recibidas, se consideran dichas Administraciones como que se abstienen de manifestar su opinión.

III—Para llegar á ser ejecutivas las propuestas deben reunir las siguientes condiciones:

1ª Unanimidad de votos si se trata de adicionar nuevas disposiciones ó de modificar las del presente artículo y las de los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 15, 18, 27, 28 y 29;

2ª Las dos terceras partes de los votos si se trata de modificar disposiciones de la Convención ú otras distintas de las fijadas en los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 15, 18, 26, 27, 28, y 29;

3ª La simple mayoría absoluta si se trata de interpretación de las disposiciones de la Convención, excepción hecha del caso de litigio previsto en el artículo 23 precedente.

IV—Las resoluciones válidas se consagran, en los dos primeros casos, por una declaración diplomática que el Gobierno de la Confederación Suiza se encarga de establecer y transmitir á todos los Gobiernos de los países contratantes; y en el tercer caso, por una simple modificación de la oficina internacional á todas las Administraciones de la Unión.

v—Toda modificación ó resolución adoptada se pone en ejecución tres meses después de comunicada.

ARTÍCULO 27

Protectorados y Colonias en la Unión.

Para la aplicación de los artículos 22, 25 y 26 precedentes se consideran como formando un solo país ó una sola Administración, según el caso:

1º Los Protectorados alemanes del Africa.
2º Los Protectorados alemanes de Asia y Australasia.
3º El Imperio de la India Británica.
4º El dominio del Canadá.
5º La Confederación australiana con la Nueva Guinea Británica.
6º La reunión de las Colonias y Protectorados británicos del Africa del Sur.
7º La reunión de las demás Colonias británicas.
8º La reunión de las posesiones insulares de los Estados Unidos de América, comprendiendo actualmente las islas Hawaii, las Filipinas y las islas de Puerto Rico y de Guam.
9º La reunión de las Colonias danesas.
10. La reunión de las Colonias españolas.
11. La Algeria.
12. Las Colonias y Protectorados franceses de Indochina.
13. La reunión de las demás Colonias francesas.
14. La reunión de las Colonias italianas.
15. La reunión de las Colonias neerlandesas.
16. Las Colonias portuguesas en Africa.
17. La reunión de las demás Colonias portuguesas.

ARTÍCULO 28

Duración de la Convención.

La presente Convención entrará en vigor el 1º de Octubre de 1907 y seguirá rigiendo durante tiempo indeterminado; pero cada parte contratante tiene el derecho de retirarse de la Unión mediante aviso dado con un año de anticipación por su Gobierno al de la Conferencia Suiza.

ARTÍCULO 29

Abrogación de Tratados anteriores; ratificación.

1—El día en que se ponga en ejecución la presente Convención quedarán abrogadas todas las disposiciones, Tratados,

Convenciones, arreglos ú otros actos celebrados anteriormente entre los diversos países ó Administraciones, en cuanto dichas disposiciones no sean conciliables con los términos de la presente Convención, y sin perjuicio de los derechos reservados por el artículo 21 anterior.

II—La presente Convención será ratificada tan pronto como sea posible. Las actas de ratificación serán cambiadas en Roma.

III—En fe de lo cual los Plenipotenciarios de los países arriba enumerados han firmado la presente Convención en Roma, el 26 de Mayo de 1906.

(Siguen las firmas de los Representantes Delegados de los países antes indicados).

PROTOCOLO FINAL

En el momento de proceder á firmar las Convenciones acordadas por el Congreso Postal universal de Roma los infrascritos Plenipotenciarios han convenido en lo siguiente:

I

Se hace constar en el acta la declaración hecha por la Delegación británica en nombre de su Gobierno, por la cual cede á la Nueva Zelanda junto con las islas Cook y demás islas dependientes, la voz que la Convención atribuye á la reunión de todas las demás Colonias británicas en el artículo 27, numeral 7º

II

Se concede una segunda voz á las Colonias neerlandesas en favor de las Indias neerlandesas, derogando así el artículo 27 de la Convención principal.

III

En derogación de las disposiciones del parágrafo I del artículo 5º se faculta transitoriamente á las Administraciones postales que por razón de su servicio interior ó por otras causas no puedan adoptar el principio de elevación del peso unitario de las cartas de 15 á 20 gramos y el de reducción de porte suplementario de 15 céntimos en lugar de 25 sobre el peso unitario de 15 gramos, para aplazar la ejecución de ambas disposiciones ó de una de ellas en lo relativo á las cartas originarias de su servicio, hasta el día en que estén en facultad de hacerlo, sometiéndose entretanto á las prescripciones establecidas sobre el particular por el Congreso de Washington.

IV

En derogación del artículo 6º de la Convención que fija en 25 céntimos el máximum del derecho de certificación se ha convenido en autorizar á todos los Estados, prescindiendo de los europeos, para elevar este máximum á 50 céntimos, comprendiendo la entrega al remitente de un boletín de depósito.

V

Por excepción de las disposiciones del parágrafo III del artículo 12 de la Convención, se autoriza únicamente á Persia para recibir de los destinatarios de impresos extranjeros de cualquiera naturaleza un derecho de 5 céntimos por cada envío distribuido. Esta facultad se le concede á título provisorio. La misma facultad se da á la China dado el caso de que se adhiera á la Convención principal.

VI

Por excepción de las disposiciones del artículo 4º de la Convención principal y de los parágrafos correspondientes del Reglamento relativo á esta Convención, se ha convenido en lo que sigue, relativo á los gastos de tránsito pagaderos á la Administración rusa por el servicio de cambio de correspondencia por la vía del ferrocarril siberiano:

1º El descuento de gastos de tránsito ocasionados por la correspondencia mencionada tendrá lugar á partir de la fecha de la apertura del camino de hierro citado, sobre la base de cuentas especiales formuladas cada tres años, durante los veintiocho primeros días del mes de Mayo ó de Noviembre (alternativamente) del segundo año de cada período trienal, surtiendo así sus efectos retroactivos á contar del primer año.

2º La estadística de Mayo de 1908 reglamentará los pagos que deben hacerse después de la fecha del comienzo eventual del tráfico de que se trata, hasta el fin del año de 1909. La de Noviembre de 1911 se aplicará á los años de 1910, 1911 y 1912, y así sucesivamente.

3º Si durante la aplicación de la mencionada estadística algún país de la Unión comienza á expedir su correspondencia de tránsito por el citado ferrocarril siberiano, Rusia tiene la facultad de exigir una estadística que se refiera únicamente á esta correspondencia.

4º Los pagos de gastos de tránsito que se deban á Rusia por el servicio en el primer año, y llegado el caso por el segundo de cada período trienal, deben verificarse provisoriamente al fin del año sobre las bases de la estadística precedente, salvo

reglamento ulterior de cuentas, de acuerdo con los resultados de la nueva estadística.

5º El tránsito de correspondencia á descubierto no se admite en el camino de hierro precitado.

El Japón tiene la facultad de hacer efectivas las disposiciones de los parágrafos del presente artículo en lo relativo á descuento de gastos de tránsito que se le deban, bien sean territoriales ó marítimos, ocasionados por el cambio de correspondencias verificado por él camino de hierro japonés en China (Manchuria) y en lo concerniente á la no admisión de correspondencia de tránsito á descubierto.

VII

El protocolo permanece abierto para el Salvador, país que pertenece á la Unión aunque no se hizo representar en el Congreso, pudiendo adherirse á las Convenciones que se han celebrado ó únicamente á una ó algunas de ellas.

Permanece también abierto con el mismo objeto:

a) Para Nicaragua y Perú, cuyos Delegados al Congreso no estaban investidos de plenos poderes;

b) Para la República Dominicana, cuyo Delegado se ausentó en el momento de proceder á firmar las actas.

El protocolo permanece igualmente abierto en favor del Imperio de China y del Imperio de Etiopía, cuyos Delegados han declarado la intención de sus respectivos países de entrar en la Unión á partir de fecha que se fijará ulteriormente.

VIII

Permanece también á disposición de los países cuyos Representantes han firmado hoy únicamente la Convención principal ó cierto número de las determinadas por el Congreso, con el fin de facilitarles su adhesión á las demás Convenciones firmadas en la fecha ó á alguna de ellas.

IX

Las adhesiones previstas en el artículo VII anterior deben notificarse por los respectivos países interesados al Gobierno italiano, en forma diplomática. El plazo que se les concede para esta notificación expirará el 1º de Julio de 1907.

X

En el caso de que una ó varias de las partes contratantes de las Convenciones firmadas hoy en Roma no ratificaren algu-

na ó algunas de ellas, no por eso dichas Convenciones serán menos válidas para las partes que las hayan aceptado.

En fe de lo cual los Plenipotenciarios abajo firmados han aceptado el presente protocolo, cuyas disposiciones tienen la misma fuerza que si estuvieran insertadas en las Convenciones á las cuales se refiere, y han firmado un ejemplar que se depositará en los archivos del Gobierno italiano y cuyas copias se repartirán entre las partes contratantes.

Hecho en Roma el 26 de Mayo de 1906.

(Siguen las mismas firmas de la Convención anterior).

REGLAMENTO

DE EJECUCIÓN DE LA CONVENCIÓN

Los infrascritos, en cumplimiento del artículo 20 de la Convención postal universal celebrada en Roma el 26 de Mayo de 1906 y en nombre de sus Administraciones respectivas han fijado de común acuerdo las siguientes medidas en seguridad de la ejecución de dicha Convención:

I

Dirección de la correspondencia.

1º Cada Administración está obligada á expedir por las vías más rápidas de que pueda disponer para sus propios envíos los despachos cerrados y la correspondencia á descubierto que le sea dirigida por otra Administración.

En caso de que por circunstancias extraordinarias se vea obligada á suspender temporalmente el envío de despachos cerrados y correspondencia á descubierto que le sea dirigida por otra Administración tiene la obligación de dar inmediato aviso á la Administración ó Administraciones interesadas, recurriendo al telégrafo si para ello hubiere necesidad.

2º Las Administraciones que tengan facultad para recibir portes suplementarios por razón de gastos extraordinarios ocasionados por ciertas vías están en libertad para no dirigir por ellas cuando hubiere otros medios de comunicación la correspondencia cuyo franqueo es insuficiente, á menos que así lo exijan los respectivos remitentes.

II

Cambio en despachos cerrados.

1º El cambio de correspondencia en despachos cerrados entre las Administradores de la Unión se reglamenta de co-

mún acuerdo y según las necesidades del servicio entre las Administraciones interesadas.

2º Si se trata de un cambio que deba verificarse por el intermedio de varios países las Administraciones de estos países deberán prevenirse en tiempo oportuno.

3º Es además obligatorio, en este último caso, formar despachos cerrados, dado que una de las Administraciones intermediarias lo exija así, fundando su demanda en el hecho de que siendo muy numerosa la correspondencia á descubierto puede entorpecer sus operaciones.

4º En caso de modificación en el servicio de cambio en despachos cerrados establecido entre dos Administraciones por el intermedio de uno ó más países, la Administración que ha verificado dicha variación debe ponerla en conocimiento de los países por cuyo conducto se verifique el cambio.

III

Servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios de la Unión que dan lugar á gastos especiales cuya fijación es materia de arreglos especiales entre las Administraciones interesadas, según el artículo 4º de la Convención, son exclusivamente los siguientes:

1º Las que se sostienen por transporte territorial acelerado de la Mala nombrada de las Indias;

2º El que está establecido para conducción de despachos por el ferrocarril de Colón á Panamá.

IV

Fijación de portes.

1º En ejecución del artículo 10 de la Convención las Administraciones de los países de la Unión que sostienen oficinas postales fuéra de ella y cuya unidad monetaria difiere del franco, cobrarán sus portes de acuerdo con el cuadro de equivalencias (1).

2º En caso de cambio del sistema monetario en uno de los países mencionados ó de modificación importante en el valor de su moneda, la Administración de este país debe entenderse con la de los correos suizos para modificar las equivalencias citadas; y corresponde á esta última Administración notificar tal modificación por el intermedio de la oficina internacional á todos los demás correos de la Unión.

---

(1) Este cuadro figura en el Reglamento original de la Convención principal.

3º Las fracciones monetarias que resulten, sea del complemento de porte aplicable á la correspondencia insuficientemente franqueada, sea de la fijación de portes de la correspondencia cambiada con países extraños á la Unión ó de la combinación de los portes de ella con los sobreportes previstos en el artículo 5º de la Convención, pueden completarse por las Administraciones donde se efectúe el pago, siempre que la suma que se agrega no exceda de un veintésimo de franco (cinco céntimos).

V

Excepciones en materia de peso.

Se permite como medida de *excepción* que los países que á causa de su régimen interior no puedan adoptar el tipo del peso decimal métrico la sustituyan por la onza *avoir-du pois* (28 gramos 3,465), asimilando una onza á 20 gramos para las cartas y dos onzas á 50 gramos para los demás objetos; aumentando si hubiere necesidad en cuatro onzas el porte sencillo de los diarios; bajo la condición expresa de que en este último caso el porte de los diarios no sea menor de 10 céntimos y de que se reciba un porte completo por cada número, aun cuando se encuentren varios reunidos en un mismo envío.

VI

Estampillas postales.

1º Las estampillas que representan los tipos de franqueo de la Unión ó su equivalencia en la moneda de cada país se emitirán en los colores siguientes:

Las de 25 céntimos, en azul obscuro; las de 10, en rojo; las de 5, en verde.

2º Las estampillas deberán llevar la inscripción del valor efectivo que representan para el franqueo de la correspondencia según el cuadro de equivalencias que indica el artículo IV precedente. La indicación del número de unidades ó de fracción de unidad monetaria que expresa dicho valor debe verificarse con números arábigos.

3º Las estampillas pueden señalarse mediante perforaciones distintivas (iniciales ú otras) según las condiciones fijadas por la Administración que las ha emitido.

4º Se recomienda colocar las estampillas en el ángulo recto superior de la cara donde se escribe la dirección. La colocación de las estampillas en cualquiera otra parte está prohibida.

VII

Cupones-respuesta.

1º Los cupones respuesta cuyo empleo facultativo está previsto en el artículo XI de la Convención serán iguales al modelo A anexo al presente Reglamento y se imprimirán bajo la dirección de la oficina internacional, llevando en filigrana la siguiente inscripción: *25 c. Unión Postal Universal 25 c.*;

2º Esta oficina proveerá de cupones á precio de costo á todas las Administraciones que los soliciten;

3º Cada Administración será deudora de los cupones al precio que ella misma determine, sin que éste sea menor de 28 céntimos, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Convención;

4º Los cupones que el público presente se cambiarán por estampillas de valor nominal de 25 céntimos en todos los países que acepten este servicio;

5º Los cupones así cambiados se enviarán trimestral ó anualmente á la oficina internacional clasificados por países de origen; acompañados de una relación que indique el número de correspondientes á cada país;

6º Al terminar el año la oficina internacional enviará á cada una de las Administraciones interesadas una cuenta de envío por duplicado que exprese:

a) Al debe: el valor en francos y céntimos de los cupones emitidos por la respectiva Administración cambiados por estampillas de otras Administraciones, en el curso del año, adjuntando los cupones como comprobantes;

b) Al haber: el valor de cupones emitidos por otras Administraciones y cambiados por estampillas de la Administración en cuenta, durante el mismo período;

c) El saldo á favor ó en contra.

Para la formación de estas cuentas se fija el valor de cada cupón en 28 céntimos;

7º Después de examinar la cuenta se devuelve el duplicado debidamente aceptado á la oficina internacional. Toda cuenta que deje de remitirse en el plazo señalado para la liquidación se considera aceptada;

8º Seis meses después del envío de las cuentas la oficina internacional verificará la liquidación procurando reducir, en cuanto sea posible, el número de pagos que deban efectuarse.

VIII

Correspondencia con países extraños á la Unión.

Los correos de la Unión que tengan relaciones con países independientes de ella remitirán á las demás Administraciones la lista de ellos, con las siguientes indicaciones.

1º Los gastos de tránsito marítimo ó territorial aplicables al transporte verificado fuéra de los límites de la Unión;

2º Designación de correspondencias admitidas;

3º Franqueo obligatorio ó facultativo;

4º Límite de la validez del franqueo recibido por cada categoría de correspondencia, hasta su destino, puerto de desembarque, etc. etc.;

5º Extensión de la responsabilidad pecuniaria en materia de envíos certificados;

6º Posibilidad de admitir los avisos de recibo; y

7º En cuanto sea posible, la tarifa de franqueo en vigor en los países extraños á la Unión en sus relaciones con los que hacen parte de ella.

IX

Aplicación de sellos.

1º La correspondencia originaria de países de la Unión debe llevar en cuanto sea posible un sello que indique en caracteres latinos el lugar de origen y la fecha de introducción en el correo. Además todas las estampillas deben anularse;

2º Al recibir la correspondencia la oficina de destino la sellará con su sello de data por el reverso de las cartas y en la cara principal de las tarjetas postales.

La oficina de primer destino puede además marcar con su sello fechador la segunda hoja de las tarjetas postales con respuesta pagada;

3º Los objetos de correspondencia mal dirigidos deben marcarse con la fecha del recibo en la oficina adonde han llegado equivocadamente. Esta obligación incumbe no solamente á las oficinas de residencia fija, sino también á las ambulantes;

4º El sello de la correspondencia depositada en los vapores, en buzones movibles, en manos de los empleados de correos embarcados ó de los capitanes de buques, casos previstos en el parágrafo v del artículo 11 de la Convención, corresponde al empleado postal embarcado, y en su defecto á la oficina de correos en cuyas manos se entregue dicha correspondencia. Llegado este caso, esta oficina las sellará con su sello ordinario añadiendo á mano ó por medio de otro sello la palabra *paquebot*;

5º La correspondencia originaria de países extraños á la Unión se sellará por la oficina que la reciba, indicando el punto y la fecha de entrada en su servicio;

6º La correspondencia no franqueada ó insuficientemente franqueada llevará un timbre T (porte por pagar) cuya aplicación obliga á la oficina del país de origen si se trata de correspondencia originaria de la Unión; y á la de destino si procede de países extraños á ella;

7º Los envíos que deban remitirse expresamente se mar-

carán con un sello que lleve la palabra *expreso*, en caracteres grandes. Las Administraciones están autorizadas para reemplazar este sello por una etiqueta impresa ó por una inscripción manuscrita, subrayada con lápiz de color.

Los envíos señalados por la oficina de origen con la mención dicha deben remitirse á domicilio por medio de portador oficial aun en caso de omisión ó insuficiencia de porte; pero la oficina de cambio del país de destino puede señalar esta irregularidad por medio de boletín de verificación, á la Administración principal de la cual dependa la oficina remitente. En este boletín deben constar exactamente el origen y fecha del depósito del envío;

8º Todo objeto de correspondencia que no lleve el sello T se considera como porteado y como tál debe tratarse, salvo error evidente.

Las estampillas no anuladas por error ú omisión deben serlo según el uso ordinario por la oficina que note tal irregularidad.

X

Indicación del número de portes.

Cuando una carta ó cualquiera otro objeto de correspondencia sin franquear ó insuficientemente franqueado deba llevar más de un porte sencillo por razón de su peso, la oficina de origen ó de destino en la Unión, según el caso, debe indicar en el ángulo izquierdo superior de la dirección en cifras ordinarias el número de portes que requiere el objeto.

XI

Franqueo insuficiente.

1º Cuando un objeto esté insuficientemente franqueado por medio de estampillas, la oficina remitente indicará por medio de sello ó de cualquier otro procedimiento, al lado de las estampillas, el doble del monto de la insuficiencia expresado en francos y céntimos, excepción hecha de la correspondencia cuyo franqueo ha llegado á ser insuficiente á consecuencia de su reexpedición, y á la cual se aplican las disposiciones del artículo XXVII del presente Reglamento;

2º Según esta indicación la oficina de cambio del país de destino cargará el objeto con el monto del porte anotado según las disposiciones del parágrafo III del artículo 5º de la Convención;

3º El franqueo no debe tenerse en cuenta cuando se haya verificado por medio de portes usados. Esta circunstancia se indicará colocando la cifra cero (0) al lado de las estampillas.

XII

Condiciones de los objetos certificados.

1º La correspondencia dirigida bajo iniciales ó con dirección escrita con lápiz no es admitida como certificada;

2º Para los objetos recomendados no puede exigirse ninguna forma especial de empaque. Cada correo tiene la facultad de aplicar á estos envíos las reglas establecidas en su servicio interior;

3º Los objetos recomendados deben llevar en el ángulo izquierdo superior de la dirección una etiqueta análoga al modelo B anexo al presente Reglamento, indicando en él, con caracteres latinos, el número de orden bajo el cual dicho envío se inscribió en el registro y el nombre de la oficina de origen.

Sin embargo, se permite á las Administraciones cuyo régimen interior se oponga actualmente al empleo de etiquetas, diferir la ejecución de esta metida y continuar usando de estampillas de certificación. Entretanto es obligatorio para estas Administraciones señalar cada envío certificado con un número de orden. Este número debe marcarse en el ángulo izquierdo superior de la dirección. Es también obligatorio para las oficinas reexpedidoras señalar el envío con su número original;

4º Los envíos certificados cuyo franqueo se ha omitido ó ha sido insuficiente se entregarán á sus destinatarios sin gravamen alguno; pero la oficina que recibe un envío en estas condiciones debe ponerlo en conocimiento de la Administración de la cual dependa la oficina de origen, mediante boletín de verificación, el cual debe expresar exactamente el origen, fecha de depósito, peso, naturaleza y número del envío, lo mismo que el valor de las estampillas adheridas si el franqueo ha sido insuficiente.

Esta prescripción no se refiere á los envíos certificados que por motivo de su expedición deben someterse ú ocasionan mayor porte.

Estos últimos envíos se tratarán de conformidad con las disposiciones del parágrafo 2º del artículo XXVII del presente Reglamento.

XIII

Indemnización por pérdida de envío certificado.

Cuando la indemnización ocasionada por la pérdida de un envío certificado sea cubierta por una Administración por cuenta de otra, ésta está en la obligación de reembolsar el monto en el transcurso de tres meses después de avisado el pago. Este

reembolso debe efectuarse por medio de un giro postal ó con especies que tengan salida en el país acreedor. Cuando este pago ocasione gastos deben cubrirse todos por la oficina deudora.

XIV

Aviso de recibo de los objetos recomendados.

1º Los envíos de los cuales el remitente exija aviso de recibo deben llevar la siguiente anotación:

Aviso de recibo, ó un sello con las letras *A. R.*;

2º Dichos envíos deben ir acompañados de una fórmula análoga al modelo C anexo, que va destinada á la oficina destinataria ó á cualquiera otra que designe el correo remitente; dicha fórmula debe adjuntarse al objeto á que se refiera, y si acaso no llega á la oficina de destino, la de origen debe repetirla oficiosamente.

Los avisos de recibo deben redactarse en francés ó llevar una traducción sublinear en esta lengua;

3º La oficina de destino debe remitir esta fórmula bajo cubierta á la de origen, después de haberla cumplido debidamente;

4º Cuando el remitente exija aviso de recibo ulteriormente al depósito del objeto certificado la oficina de origen reproduce en una fórmula C franqueda de antemano con porte correspondiente al precio del aviso de recibo, la descripción exacta del objeto en referencia (naturaleza, oficina de origen, fecha del depósito, número y dirección completa del destinatario).

Esta fórmula se adjunta á una reclamación, modelo H, tratada según las prescripciones del artículo XXX del presente Reglamento, para que en caso de distribución ó entrega regular del objeto al cual se refiere el aviso de recibo la oficina de destino retire la fórmula H y devuelva la C á la de origen, debidamente cumplida según lo prescrito en el parágrafo 3º precedente.

Llegado el caso las Administraciones tienen facultad para reunir en una sola las dos fórmulas dichas;

5º Si el aviso de recibo pedido por el remitente en el momento del depósito no se recibiere en la oficina de origen á su debido tiempo, se procede á reclamar dicho aviso conforme á las reglas del parágrafo anterior; pero entonces no se exige estampilla para la fórmula respectiva sino que se pone en su encabezamiento la siguiente inscripción: *Duplicata del aviso de recibo, etc. etc.*;

6º Las disposiciones particulares adoptadas por las Administraciones en virtud del parágrafo 5º del artículo XXX del Reglamento para la transmisión de reclamaciones sobre objetos certificados, son aplicables á las demandas de aviso de recibo posteriores al depósito de los objetos.

XV

Envíos certificados gravados de reembolso.

1º Los envíos certificados gravados de reembolso deben llevar en su cara principal la palabra *reembolso* escrita ó impresa de manera legible, seguida de la indicación del monto del reembolso en la moneda del país de destino, salvo arreglo en contrario entre las Administraciones interesadas. Este monto debe expresarse en caracteres latinos, con todas sus letras y en cifras, sin raspadura ni enmendatura alguna. El remitente debe indicar en cualquiera de las caras del envío su nombre y dirección, igualmente en caracteres latinos;

2º Esta clase de envíos deben llevar en su cara principal una etiqueta de color naranja, conforme al modelo D anexo al presente Reglamento;

3º Si el destinatario no paga el monto del reembolso en el término de siete días en las relaciones entre países de Europa, y en el de quince entre un país europeo y otro cualquiera de los demás continentes, ó entre dos de éstos, término á contar desde la fecha de la llegada del envío á la oficina destinataria, éste debe reexpedirse á la de origen;

4º Salvo arreglo en contrario y después de deducir el derecho de que trata el artículo 7º, parágrafo II de la Convención, y el porte ordinario de los giros postales, la suma que se recobra debe convertirse en uno de éstos que lleve en su encabezamiento la palabra *reemb.* y que cumpla las demás disposicione del Reglamento de ejecución relativas al servicio de giros. En el cupón del giro debe hacerse constar el nombre y dirección del destinatario del envío, lo mismo que el lugar y fecha del depósito de éste;

5º Los envíos gravados de reembolso pueden reexpedirse de un país que participe de este servicio á otro que esté en iguales circunstancias, salvo arreglo contrario. En caso de reexpedición el envío está sometido á la demanda de reembolso original, tal como la haya formulado el remitente mismo.

La oficina de destino definitivo debe proceder únicamente á la conversión en su moneda del monto del reembolso, de acuerdo con las equivalencias en vigor para los giros, y en caso de que la unidad monetaria del país difiera de la que exprese el giro. También corresponde á dicha oficina la conversión del reembolso en giro contra el país de origen.

XVI

Tarjetas postales.

1º Las tarjetas postales deben llevar en su cara principal el título *Tarjeta postal*, en francés, ó el equivalente en otro

idioma. Sin embargo, este encabezamiento no es obligatorio para las tarjetas sencillas provenientes de la industria privada. Sus dimensiones no pueden exceder de 14×9 centímetros, ni ser menores de 10×7, y deben expedirse á descubierto.

Las tarjetas postales deben imprimirse en cartón ó papel bastante resistente, con el fin de facilitar su manejo;

2º Las estampillas de franqueo deben colocarse, en cuanto sea posible, en el ángulo superior de la derecha de la cara principal. La dirección del destinatario lo mismo que las menciones relativas al servicio (recomendado, aviso de recibo, etc. etc.) deben figurar en la misma cara, cuya mitad derecha á lo menos debe reservarse para estas indicaciones. El remitente dispone para la comunicación del reverso y de la mitad izquierda del anverso, bajo reserva de las disposiciones del siguiente parágrafo;

3º Con excepción de las estampillas, está prohibido al público adjuntar ó añadir á las tarjetas postales cualquier otro objeto. Sin embargo, el nombre y dirección del destinatario lo mismo que los del remitente, pueden figurar sobre etiquetas pegadas á la tarjeta que no excedán de 2×5 centímetros;

También pueden pegarse en las tarjetas, en su reverso y en la mitad izquierda del anverso, viñetas ó fotografías, á condición de que queden perfectamente adheridas;

4º Las tarjetas con respuesta pagada deben llevar como encabezamiento de la primera hoja el siguiente título en lengua francesa: *Tarjeta postal con respuesta pagada;* y en la segunda: *Tarjeta postal respuesta.* Una y otra parte deben llevar las condiciones de la tarjeta sencilla, plegándose una sobre otra, sin que por esto deban cerrarse de alguna manera;

Al remitente de una tarjeta postal con respuesta pagada se le permite colocar como encabezamiento de la segunda hoja, su nombre y dirección, escrita á mano ó por medio de una etiqueta.

El franqueo de la parte *respuesta* por medio de estampillas del país que ha emitido la tarjeta no es válido mientras las dos partes de ella no lleguen unidas del país de origen, y la *respuesta* no sea repetida del país adonde ha llegado, con dirección al de origen. Si no se cumplen estas condiciones se considera la tarjeta como no franqueada;

5º Las tarjetas postales que no reúnan las condiciones de dimensiones, formato, etc. etc., y las demás impuestas por el presente artículo á esta clase de envíos, serán consideradas como cartas.

XVII

Papeles de negocios.

1º Se consideran como tales y se admiten para gozar de la disminución de porte fijada por el artículo 5º de la Conven-

ción, todas las piezas y documentos escritos ó dibujados á mano en todo ó en parte que no tenga los caracteres de una correspondencia actual y personal, tales como las cartas abiertas y las tarjetas postales de antiguas emisiones que hayan perdido su objeto primitivo; las piezas de procedimiento; las actas de todo género levantadas por oficiales ministeriales; los conocimientos de embarque; las facturas; los diferentes documentos del servicio de las Compañías de aseguro; las copias ó extractos de escrituras bajo firma privada, escritas ó nó en papel sellado; las partituras ú hojas de música manuscritas; los originales de obras ó periódicos expedidos aisladamente; los ejercicios originales corregidos de alumnos, con exclusión de toda operación sobre el trabajo, etc. etc.;

2º Los papeles de negocios están sometidos en lo relativo á forma y acondicionamiento á las disposiciones prescritas para los impresos. (Artículo XIX subsiguiente).

XVIII

Muestras.

1º Las muestras de mercancías pueden gozar de la moderación de porte fijada por el artículo 5º de la Convención cuando cumplan las siguientes condiciones:

Deben colocarse en sacos, cajas ó cubiertas de manera que permitan una fácil verificación. No pueden tener valor alguno comercial ni llevar escritura alguna á mano distinta del nombre ó razón social del remitente, dirección del destinatario, la marca de fábrica ó la de la mercancía, números de orden, precios é indicaciones relativas al peso, al metraje ó á las dimensiones, lo mismo que á la cantidad disponible y demás observaciones necesarias para precisar el origen y naturaleza de la mercancía;

2º Los objetos de vidrio, los envíos de líquidos, aceites, cuerpos grasos, polvos secos, colorantes ó nó, lo mismo que los despachos de abejas vivas, son admitidos en el transporte con carácter de muestras de mercancías siempre que estén empacados de la manera siguiente:

I—Los objetos de vidrio deben embalarse sólidamente, en cajas de metal ó de madera, con el fin de evitar todo peligro para la correspondencia y los empleados;

II—Los líquidos, aceites y cuerpos fácilmente licuables deben envasarse en frascos herméticamente cerrados. Cada frasco debe colocarse en una caja de madera provista de aserrín, algodón ó cualquiera otra materia porosa, en cantidad suficiente para absorber el líquido en caso de rotura del frasco. Por último, la caja misma debe encerrarse en un estuche de metal, de madera con tapa atornillada ó de cuero resistente y grueso.

Cuando se empleen pedazos de madera perforados cuya parte más débil tenga por lo menos 2½ milímetros de espesor, provistos de tapa y de materias absorbentes, no es necesario que estos bloques se coloquen en un segundo envase;

III—Los cuerpos grasos difícilmente licuables, como los ungüentos, jabones blandos, resinas, etc. etc., cuyo transporte ofrece menos inconvenientes, deben colocarse en una primera cubierta (caja, saco de tela, pergamino, etc.), colocando luégo ésta en un segundo envase de madera, metal ó cuero;

IV—Los polvos secos colorantes deben envasarse en sacos de cuero, de tela engomada ó en papeles de fuerte consistencia; y los no colorantes, en cajas de metal, madera ó cartón. Estas cajas deben empacarse luégo en un saco de tela ó pergamino;

V—Las abejas vivas deben encerrarse de manera que se evite todo peligro y al mismo tiempo pueda verificarse el contenido;

3º Se admiten igualmente en la tarifa de muestras las llaves aisladas, las flores frescas cortadas, los objetos de historia natural (animales y plantas secas ó conservadas, especímenes geológicos, etc. etc.), tubos de suero y objetos patológicos inofensivos por razón de su preparación y empaque. Estos objetos no pueden remitirse con un fin comercial, y su empaque debe conformarse á las prescripciones generales relativas á las muestras de mercancías.

XIX

Impresos de toda especie.

1º Se admiten como impresos y como tales gozan de la rebaja de porte mencionada en el artículo 5º de la Convención: los diarios y obras periódicas, los libros á la rústica ó empastados, los folletos, los papeles de música, las tarjetas de visita, las tarjetas-dirección, las pruebas de imprenta con los respectivos manuscritos ó sin ellos, los papeles impresos con puntos ó caracteres en relieve para uso de los ciegos, los grabados, las fotografías y sus álbumes, las imágenes, los dibujos, planos, cartas geográficas, catálogos, prospectos, anuncios y avisos impresos grabados, litografiados ó autografiados, y en general toda impresión ó reproducción obtenida sobre papel, pergamino ó cartón, por medio de la tipografía, grabado, litografía, autografía ó cualquier otro procedimiento mecánico fácil de reconocer, excepción hecha del calco y de la máquina de escribir.

Se asimilan á impresos las reproducciones de una copia tipo hecha á pluma ó en máquina de escribir obtenidas mediante un procedimiento mecánico de poligrafía (cromografía, etc. etc.); pero para poder portearse como tales se necesita que

se coloquen en los buzones de las oficinas de correos por lo menos en número de veinte ejemplares exactamente iguales;

2º Con porte de impresos no pueden remitirse aquellos que lleven signos susceptibles de constituir un lenguaje convencional, ni aquellos cuyo texto haya sido modificado después de la impresión, salvo las excepciones explícitamente autorizadas por el presente artículo;

3º Está permitido:

a) Indicar en el exterior del envío el nombre, razón social, profesión y domicilio del remitente;

b) Añadir á mano sobre las tarjetas de visita impresas lo mismo que sobre las de Navidad y añonuevo, la dirección del remitente, su título, votos, felicitaciones, agradecimientos, condolencia y demás fórmulas de política expresadas á lo más en cinco palabras ó por medio de iniciales convencionales (c. f., etc. etc.);

c) Indicar ó modificar sobre el impreso mismo á mano ó por procedimiento mecánico la fecha del envío, la firma ó razón social y la profesión, lo mismo que el domicilio del remitente ó del destinatario;

d) Adjuntar á las pruebas corregidas el manuscrito respectivo; y hacer en ellas los cambios y adiciones relacionados con la corrección, forma é impresión. En caso de que no haya lugar dónde hacerlas pueden verificarse en hojas especiales;

e) Corregir los errores de imprenta sobre impresos distintos de las pruebas;

f) Tachar determinadas partes de un texto impreso;

g) Hacer notar por medio de trazos ó subrayados las palabras ó apartes del texto sobre los cuales se desea llamar la atención;

h) Indicar ó corregir á pluma ó por un procedimiento mecánico sobre las listas de precios corrientes, anuncios de ofertas, cotizaciones de bolsa, circulares y prospectos de comercio, lo mismo que el nombre de agentes viajeros, fecha y nombre de la localidad por donde deben pasar, sobre los avisos de pasaje;

i) Señalar á mano sobre los avisos de remisión de mercancías las fechas en que se verifiquen los envíos;

j) Indicar á pluma sobre los avisos de partida y arribo de navíos las respectivas fechas, lo mismo que los nombres de los vapores;

k) Indicar sobre las tarjetas de invitación ó de convocatoria el nombre del invitado, la fecha, el objeto y el lugar de la reunión;

l) Añadir una dedicatoria á los libros, papeles de música, periódicos, fotografías y grabados, lo mismo que añadir la factura correspondiente á tales objetos;

m) En los boletines de pedido ó suscripción á obras de li-

brería, libros, periódicos, grabados, trozos de música se pueden señalar á mano las obras pedidas ú ofrecidas, y tachar ó subrayar el todo ó parte de la comunicación impresa;

n) Pintar los figurines, cartas geográficas, etc. etc.;

o) Añadir á mano ó por medio de procedimiento mecánico á los pedazos recortados de un periódico ó cualquiera otra publicación, el título, número y dirección de la hoja de donde se ha tomado el recorte;

4º Los impresos deben empacarse en una tira de papel, en tubos ó entre cartones, en estuches abiertos por una ó ambas extremidades ó en cubiertas no cerradas, de manera que se pueda reconocer el contenido, ó liados con una cuerda fácil de desatar;

5º Las tarjetas-dirección y todos los impresos que tengan la forma y consistencia de una tarjeta no plegada pueden remitirse sin cubierta alguna;

6º Las tarjetas que lleven el título de postales ó el equivalente en otro idioma se admiten en la tarifa de impresos, siempre que reúnan las condiciones de esta clase de envíos; de lo contrario se considerarán como tarjetas postales y se tratarán como tales, bajo reserva de la aplicación eventual de las disposiciones del parágrafo v del artículo XVI del presente Reglamento.

XX

Objetos agrupados.

En un mismo envío pueden figurar muestras de mercancías, impresos y papeles de negocios bajo las siguientes reservas:

1ª Que cada objeto tomado separadamente no exceda los límites que le son permitidos en cuanto á peso y dimensiones;

2ª Que el peso total del envío no exceda de dos kilogramos; y

3ª Que el porte mínimum sea de veinticinco céntimos si el envío contiene papeles de negocios, y de diez céntimos si se compone de impresos y muestras.

XXI

Hojas de aviso.

1º Las hojas de aviso que acompañan á los despachos cambiados entre dos Administraciones de la Unión serán iguales al modelo E adjunto al presente Reglamento. Deben colocarse en cubiertas de color que lleven distintamente la indicación *hoja de aviso;*

2º En su ángulo derecho superior debe indicarse, llegado el caso, el número de sacos ó de paquetes separados que constituyen el envío al cual se refiere. En las relaciones marítimas las oficinas remitentes deben numerar las hojas de aviso en el ángulo izquierdo superior, en serie anual para cada oficina de origen ó destino, mencionando en cuanto sea posible encima del número el nombre del vapor encargado del transporte;

3º Debe también hacerse mención en el encabezamiento de la hoja del número total de objetos recomendados y de paquetes y sacos que contengan dichos objetos, y por medio de un sello, de una etiqueta ó de una anotación manuscrita debe indicarse la presencia de envíos expresos;

4º Los objetos recomendados se anotarán por separado en el cuadro número 1 de la hoja con los siguientes detalles: nombre de la oficina de origen, número de la inscripción del objeto en la oficina y su lugar de destino, ó el nombre de la oficina de origen, el del destinatario y el lugar del destino.

En la columna *observaciones* debe anotarse la mención *A. R.* frente á la inscripción de los envíos, de los cuales se exige aviso de recibo; y en la misma columna debe colocarse la palabra *reembolso* seguida de la indicación en cifras del monto del reembolso, también al frente de los recomendados gravados de esta manera;

5º Cuando el número de objetos recomendados expedidos ordinariamente por una oficina lo exija, debe hacerse uso de una ó más listas especiales separadas, reemplazando de esta manera el cuadro número 1 de la hoja de aviso.

Cuando se haga uso de varias listas el número de objetos recomendados que deban inscribirse en una sola está limitado á treinta.

El número de objetos recomendados inscritos en estas listas, el número de listas y el número de sacos ó paquetes que contengan estos objetos deben anotarse en la hoja de aviso;

6º En el cuadro número 2 se anotarán, con los demás detalles respectivos al cuadro, los despachos cerrados incluidos en el envío directo, al cual hace referencia la hoja de aviso;

7º Como *recomendados de oficio* se anotarán las cartas abiertas del servicio, las comunicaciones ó recomendaciones diversas que la oficina remitente haya traído relacionadas con el servicio de cambio, lo mismo que el número de sacos vacíos que se devuelvan;

8º Cuando para ciertas relaciones se juzgue necesario crear otros cuadros ó títulos en la hoja de aviso, esta medida se realizará de común acuerdo entre las Administraciones interesadas;

9º Cuando una oficina de cambio no tenga despacho alguno que enviar á la correspondiente no por eso debe omitir el envío, en forma ordinaria, de un despacho compuesto únicamente de una hoja de aviso negativa;

10. Cuando una Administración confíe á otra despachos cerrados que deban transmitirse á bordo de buques de comercio debe indicarse en la hoja de aviso el número ó peso de las cartas y demás objetos, si así lo exigiere la oficina encargada de asegurar el embarque.

XXII

Transmisión de objetos recomendados.

1º Los objetos recomendados y las listas especiales previstas en el parágrafo 5º del artículo XXI, si para ello hubiere lugar, deben reunirse en uno ó varios paquetes ó sacos distintos, los cuales deben envolverse y sellarse cuidadosamente con el fin de preservar su contenido. Los recomendados deben clasificarse en cada paquete de acuerdo con el orden de inscripción.

Cuando se empleen varias listas separadas, cada una de ellas debe acompañar á los recomendados á que se refiera.

En ningún caso estos objetos pueden confundirse con la correspondencia ordinaria;

2º La cubierta que contiene la hoja de aviso debe añadirse exteriormente al paquete que haga referencia; y cuando los recomendados vayan en sacos dicha cubierta debe fijarse en el cuello del saco.

Si hubiere más de un paquete ó saco con recomendados, cada saco ó paquete suplementario debe llevar una etiqueta que indique el contenido.

Los recomendados deben colocarse en el centro del despacho, de manera que al abrirlo llamen la atención del empleado que lo haga;

3º El empaque y transmisión indicados se refieren únicamente á la relaciones ordinarias.

Cuando éstas fueren importantes, pertenece á las Administraciones interesadas fijar bajo reserva las disposiciones particulares y las medidas excepcionales que deban tomarse por los Jefes de las oficinas de cambio, si se trata de asegurar la transmisión de objetos que por su forma ó volumen no puedan incluirse en el despacho.

XXIII

Transmisión de correspondencia que debe entregarse por expresos.

1º La correspondencia ordinaria que debe repartirse expresamente debe reunirse en un paquete especial y se colocará bajo la misma cubierta de la hoja de aviso referente al despacho.

Una cédula colocada en el paquete dará á entender que en

el despacho se encuentra más correspondencia de esa clase, que por su forma ó dimensiones no ha podido colocarse bajo la cubierta dicha;

2º Esta correspondencia debe clasificarse por su orden entre la demás correspondencia recomendada, con la mención *expreso*, la cual se llevará también á la columna de observaciones de la hoja de aviso, colocándola al frente de las cartas anotadas con tal carácter.

XXIV

Confección de los despachos.

1º Por regla general los objetos que componen los despachos deben clasificarse y empacarse atendiendo á la naturaleza de las correspondencias, separando los objetos franqueados de los que carecen de porte ó lo llevan insuficiente.

Las cartas que den señales de avería ó de haber sido abiertas deben llevar la constancia de este hecho, y se sellarán con el sello de data de la oficina que lo haya notado.

Los giros postales expedidos á descubierto deben reunirse en paquete separado, subdividido de acuerdo con el número de países á que vayan dirigidos. Este paquete debe colocarse en cuanto sea posible en la misma cubierta de la hoja de aviso que acompañe al despacho;

2º En los cambios terrestres todo paquete debe ir amarrado y envuelto en papel fuerte, en cantidad suficiente, para evitar el deterioro; se atará nuevamente y se sellará con lacre, con el sello de la oficina. Luégo debe proveerse á cada paquete de una etiqueta impresa, que lleve en letras pequeñas el nombre de la oficina remitente, y en caracteres mayores el de la destinataria: *de.... para....*

Los despachos que se remitan por vía marítima deben colocarse en sacos cerrados, sellados, plomados y etiquetados. Lo mismo debe hacerse con los que se expidan por tierra, si así lo exigiere su volumen.

3º Las etiquetas para los despachos en sacos deben ser de tela, cuero, pergamino ó papel pegado en madera. La etiqueta debe indicar claramente el lugar de origen y el de destino.

4º Cuando el número ó volumen de los envíos exija el empleo de más de un saco, cada uno de éstos se utilizará en cuanto sea posible:

a) Para las cartas y tarjetas postales;

b) Para los demás objetos.

Cada saco debe llevar la indicación de su contenido.

El paquete ó saco de recomendados se colocará entre uno de cartas.

Este saco irá señalado con la letra *F*, escrita claramente en la etiqueta;

5º El peso de cada saco no puede ser mayor de 40 kilogramos;

6º Los sacos vacíos deben devolverse al país de origen por el próximo correo, salvo arreglo distinto entre las oficinas respectivas.

Este envío debe verificarse entre las oficinas de cambio de los países designados con tal fin por las Administraciones interesadas, según arreglo celebrado de antemano. Los sacos deben arrollarse y unirse en paquetes cómodos, llevando cada uno en su interior la respectiva etiqueta, si hubiere necesidad. Estos paquetes deben llevar cada uno otra etiqueta que exprese el nombre de la oficina de cambio de la cual hayan sido recibidos, cada vez que sean enviados por el intermedio de otra ofina de la misma especie.

Si los sacos que deben reexpedirse no son muy numerosos, pueden colocarse entre otros que contengan correspondencia; en el caso contrario se colocarán aparte en sacos cerrados y sellados, etiquetados con el nombre de las oficinas de cambio respectivas. Cada etiqueta debe llevar la mención: *sacos vacíos*.

XXV

Verificación de los despachos.

1º La oficina de cambio que recibe un despacho debe asegurarse de si están exactas las anotaciones hechas en la hoja de aviso y en la lista de objetos recomendados.

Los despachos deben entregarse en buen estado, pero su recibo no puede rehusarse en caso de que no lleguen así. Si se trata de un despacho destinado á oficina distinta de la que lo ha recibido, ésta debe reempacarlo conservando en cuanto sea posible el embalaje original. Dicho reempaque estará precedido de la verificación del contenido si se presume que no está intacto;

2º Cuando la oficina de cambio reconozca errores ú omisiones debe verificar inmediatamente las rectificaciones necesarias en las hojas ó listas, teniendo cuidado de tachar á pluma las indicaciones erróneas, de manera que se entiendan las inscripciones primitivas;

3º Estas rectificaciones se verifican mediante el concurso de dos agentes, y á menos de error evidente, prevalecen sobre la declaración original;

4º En este caso la oficina destinataria remitira á la de origen un boletín de verificación, sin pérdida de tiempo y bajo recomendación de oficio, de acuerdo con el modelo F anexo al presente Reglamento;

En el caso previsto en el parágrafo 1º del presente artícu-

lo debe insertarse en el despacho reempacado una copia del boletín de verificación.

5º La oficina remitente reexpide el boletín después de examinarlo, con las observaciones respectivas á que diere lugar;

6º En caso de falta de un despacho, de uno ó más objetos recomendados, de la hoja de aviso ó de la lista especial, el hecho debe anotarse inmediatamente en la forma prevista, por dos empleados de la oficina de cambio destinataria, y ponerse en conocimiento de la remitente, por medio de boletín de verificación recomendado de oficio. Sin embargo, cuando la ausencia de un despacho tiene por causa la falta de coincidencia de correos, entonces el boletín no necesita ser recomendado. Si el caso lo exigiere, la oficina remitente puede ser avisada por telégrafo, con gastos á cargo de la oficina expedidora del telegrama. Al mismo tiempo debe remitirse un duplicado del boletín, en las mismas condiciones que el original, á la Administración de la cual dependa la oficina remitente;

Cuando se trate de falta de uno ó varios recomendados, de la hoja de aviso ó de la lista especial de los objetos certificados, el citado duplicado del boletín debe acompañarse del saco ó cubierta y del sello del paquete de los objetos no recibidos; ó del saco, cuerda, etiqueta y sello del despacho cuando el paquete mismo no haya sido encontrado.

Cuando se reciba un despacho cuya ausencia había sido señalada á la oficina remitente ó á las intermediarias, debe dirigirse otro boletín anunciando el recibo.

Cuando la falta de un despacho se explique debidamente y por el próximo correo llegue á la oficina destinataria, no hay necesidad de remitir boletín de verificación;

7º En caso de pérdida de un despacho cerrado las oficinas intermediarias se declararán responsables de los objetos recomendados, en los límites del artículo 8º de la Convención, á menos que la falta del despacho haya sido constatada lo más pronto posible;

8º Cuando la oficina destinataria no haga llegar á la remitente por el primer correo siguiente á la verificación el boletín en que consten los errores ó irregularidades anotadas, la ausencia de tal documento se considera como acuse de recibo del despacho y su contenido, hasta prueba en contrario.

XXVI

Cambios de despachos con buques de guerra.

1º El establecimiento de un cambio de despachos cerrados entre una oficina postal de la Unión y divisiones navales ó vapores de guerra de la misma nacionalidad, ó entre una división

naval ó vapor de guerra y otra de la misma Nación, debe notificarse de antemano á las oficinas intermediarias;

2º La dirección de esos despachos se redactará como sigue:

De la oficina de.....

Para { la división naval (nacionalidad), de (designación de la división), en..... / el buque (nacionalidad), el (nombre del buque) en.....

(País)

ó

De la división naval (nacionalidad), de (designación de la división), en.....
Del buque (nacionalidad), el (nombre del buque), en.....
Para la oficina de.....

(País)

ó

De la división naval (nacionalidad), de (designación de la división), en.....
Del buque (nacionalidad), el (nombre del buque), en.....

Para { la división naval (nacionalidad), de (designación de la división), en..... / el buque (nacionalidad), el (nombre del buque), en.....

(País)

3º Los despachos destinados ó provenientes de divisiones navales ó de un buque de guerra, deben dirigirse por la vía más rápida, y en las mismas condiciones que los que se cambien entre oficinas de correos, á menos que en la dirección se exija el empleo de una vía oficial.

Cuando los despachos destinados á una división naval ó buque de guerra sean expedidos fuéra de valija, el Capitán del barco postal que los conduzca los tendrá á disposición de los Comandantes de los buques destinatarios para el caso de que su entrega se exija mientras el barco está en camino;

4º Si los buques destinatarios no se encuentran en el lugar de destino de los despachos á la llegada de éstos, deberán entregarse en la oficina de correos, donde se aguardará su retiro por el destinatario ó la reexpedición á otro punto. Esta puede pedirse por la oficina de origen, por los Comandantes destinatarios ó finalmente por un Cónsul de la misma nacionalidad;

5º Los despachos que lleven la mención *al cuidado del Cónsul de* ..... deben consignarse en el Consulado del país de origen; y á petición del Cónsul pueden reintegrarse al servicio postal, reexpedirse al país remitente ó á cualquiera otra destinación;

6º Los destinados á vapores de guerra se consideran como en tránsito hasta su entrega al Comandante del buque, aunque hayan sido dirigidos primitivamente al cuidado de una oficina postal ó de un Cónsul encargado de servir de agente de transporte intermediario, y no se consideran llegados á su destino mientras no hayan sido entregados á los respectivos buques.

XXVII

Correspondencia reexpedida.

1º En ejecución del artículo 14 de la Convención y salvo las excepciones prescritas en el parágrafo siguiente, la correspondencia de cualquier naturaleza dirigida en el territorio de la Unión á destinatarios que hayan cambiado de residencia debe considerarse por la oficina distribuidora como dirigida directamente del país de origen al lugar de nuevo destino;

2º Respecto de los envíos del servicio interno de un país de la Unión que por razón de su reexpedición entren en el servicio de otro país ó de los cambiados entre dos países de la Unión que han adoptado en sus relaciones recíprocas una tasa inferior á la ordinaria de la Unión, pero que por su reexpedición entran en el servicio de un tercer país cuya tasa es la de la Unión, ó en fin, respecto de envíos cuyo primer tránsito lo hacen entre localidades de servicios limítrofes para los cuales existe una tarifa reducida, pero que deben reexpedirse á distintas localidades de estos países ó á otros de la Unión, se observarán las siguientes reglas:

1ª Los envíos que carecen de porte ó han sido insuficientemente franqueados deben proveerse por la oficina distribuidora del porte aplicable á envíos de la misma naturaleza directamente dirigidos del lugar de origen al de nuevo destino;

2ª Los envíos regularmente franqueados para el primer trayecto que hayan recorrido y cuyo complemento de porte ocasionado por trayecto ulterior, debido á su reexpedición, no haya sido cubierto antes de verificarse ésta, deben también proveerse por la oficina distribuidora, y de acuerdo con su naturaleza, de un porte igual á la deficencia entre el precio del franqueo verificado y el que deba recibirse si los envíos han sido expedidos á su nuevo destino. El monto de esta diferencia debe expresarse al lado de las estampillas, en francos y céntimos, por la oficina distribuidora.

En uno y otro caso los portes citados deben exigirse del destinatario, en cuanto que por motivo de reexpediciones sucesivas los envíos vuelvan al país de origen;

3º Respecto de objetos dirigidos primeramente al interior de un país y franqueados en numerario, que deban reexpedirse á otro país distinto, la oficina distribuidora debe anotar sobre

cada uno de ellos, en moneda francesa, el monto de la diferencia entre el porte recibido y el internacional;

4º Los objetos de cualquiera naturaleza mal dirigidos deben reexpedirse sin pérdida de tiempo y por la vía más rápida á su destino;

5º La correspondencia de cualquiera naturaleza, ordinaria ó recomendada, que lleve una dirección incompleta ó errónea debe reexpedirse á los remitentes para que la completen ó rectifiquen, y al volver nuevamente al servicio ya corregida no debe considerarse como reexpedida, sino más bien como nuevo envío, sujeta por consiguiente á nuevo porte.

XXVIII

Correspondencia rezagada.

1º La correspondencia de cualquiera naturaleza caída en rezago debe ser reexpedida inmediatamente después de concluido el plazo de conservación fijado por el Reglamento de los países destinatarios y á más tardar en el término de seis meses para los países de ultramar, y de dos en las relaciones con los demás países, por el intermedio de las oficinas de cambio respectivas y en un paquete especial etiquetado *rezagos*, que lleve la indicación del país de origen de la correspondencia. El término de dos y seis meses se empezará á contar del mes siguiente al recibo de la correspondencia de la oficina de origen en adelante;

2º Sin embargo la correspondencia recomendada rezagada debe reexpedirse á la oficina de cambio del país de origen como si se tratara de recomendados dirigidos á ese país, y en lugar de colocarse en la hoja de aviso la mención *Rezagos*, en el cuadro número 1 frente á la inscripción especificativa, se colocará en la columna de *observaciones;*

3º Por excepción dos oficinas correspondientes pueden adoptar de común acuerdo un modo distinto de reexpedición de rezagos. Pueden también entenderse con el fin de dispensarse del envío recíproco de ciertos impresos y cartas consideradas sin importancia ó valor;

4º Antes de remitir á la oficina de origen la correspondencia no distribuida por cualquier motivo, la destinataria debe indicar, sobre cada objeto y en lengua francesa concisa y claramente, el motivo por el cual no ha sido entregado, en la forma siguiente: desconocido, rehusado, en viaje, no reclamado, muerto, etc. etc. Esta indicación por medio de un sello ó anotándola en una etiqueta. Toda oficina tiene la facultad de expresar, traducido á su idioma, el motivo de la reexpedición de cada objeto y las demás observaciones que juzgue necesarias.

5º Si una correspondencia puesta en el servicio de un país de la Unión con destino al interior del mismo por persona que

habita en otro distinto, y por motivo de su reexpedición ocasionada por rezago deba dirigirse al Extranjero para ser entregada á sus remitentes, tal correspondencia constituye un envío de cambio internacional. En tal caso tanto la oficina reexpedidora como la distribuidora aplicarán á dicha correspondencia las disposiciones señaladas en los parágrafos 2º y 3º del artículo XXVII precedente.

6º La correspondencia para marinos ú otras personas dirigida al cuidado de un Cónsul y entregada por éste en la oficina local de correos como no reclamada, debe tratarse de acuerdo con lo prescrito en los parágrafos 1º ó 2º, según el caso, para los rezagos en general. El total de derechos recibidos á cargo del Cónsul, ocasionados por tal correspondencia, deben devolvérsele por la oficina postal que los haya recibido.

XXIX

Reclamaciones de objetos ordinarios no recibidos.

1º Toda reclamación relativa á un objeto ordinario de correspondencia no llegado á su destino dará lugar al siguiente procedimiento:

I—Se entregará al reclamante una fórmula de acuerdo con el modelo G anexo, para que llene la parte que le corresponde, en cuanto sea posible;

II—La oficina ante la cual se intenta el reclamo transmitirá dicha fórmula á la correspondiente, de oficio y sin escrito alguno;

III—La oficina correspondiente presentará la fórmula al remitente para que anote lo que á él le corresponde;

IV—Provista de estos datos la devolverá á la oficina de origen;

V—Reconocida como fundada la reclamación, se remitirá á la Administración central respectiva para que sirva de base para ulteriores investigaciones;

VI—A menos de arreglo en contrario, el reclamo se redactará en francés ó llevará su traducción en esta lengua;

2º Toda Administración puede exigir, mediante notificación dirigida á la oficina internacional, que los reclamos relativos á su servicio se transmitan á su Administración central ó á otra oficina designada especialmente para ello.

XXX

Reclamación de objetos recomendados.

1º Para las reclamaciones de objetos certificados se hará uso de una fórmula análoga al modelo H anexo al presente Re-

glamento. La oficina del país de origen transmitirá directamente esta fórmula á la de destino, después de haber fijado la fecha de transmisión de los envíos en cuestión, al servicio siguiente;

2º Sin embargo, en las relaciones con países de ultramar la reclamación debe transmitirse de oficina en oficina, siguiendo el mismo camino que debió hacer el envío objeto del reclamo;

3º En el caso previsto en el parágrafo 1º anterior, cuando la oficina destinataria está en posibilidad de dar noticia sobre la suerte definitiva del envío reclamado, debe devolver dicha fórmula con las indicaciones respectivas á la oficina de origen.

Cuando el servicio del país de destino no pueda dar razón sobre la suerte de un envío que ha pasado á descubierto por otros servicios, la oficina destinataria transmitirá el reclamo á la primera intermediaria, la cual después de anotar los datos relativos á la transmisión del objeto al servicio siguiente, lo remitirá á la oficina respectiva, y así sucesivamente, hasta que se establezca definitivamente la suerte del envío. La oficina que ha efectuado la remisión al destinatario, y que llegado el caso no pueda establecer ni la remisión ni la transmisión regular á otra Administración, lo hará constar así en el reclamo y lo remitirá á la oficina de origen;

5º Las fórmulas H deben redactarse en francés ó llevar una traducción sublineal en este idioma. Deben indicar la dirección completa del destinatario y acompañarse, en cuanto sea posible, de un facsímil de la cubierta ó de la inscripción del envío. Tales fórmulas se remitirán sin carta de envío y bajo cubierta cerrada. Toda Administración puede pedir, mediante notificación dirigida á la oficina internacional, que los reclamos relativos á su servicio sean transmitidos á su Administración central, á una oficina especialmente designada para ello ó directamente á la oficina de destino; ó á la de cambio si está únicamente intersada á título de intermediaria;

6º Las disposiciones que preceden no se aplican en casos de violación ó falta del despacho, etc., los cuales exigen correspondencia más extensa entre las Administraciones.

XXXI

Retiro de corespondencia y rectificación de direcciones.

1º Para las peticiones de reexpedición de correspondencia lo mismo que para las de rectificación de dirección, el remitente debe hacer uso de una fórmula conforme al modelo Y anexo al presente Reglamento. Al remitir el reclamo á la oficina de correos el remitente debe demostrar allí su identidad, y acompañar al reclamo el boletín de depósito, si para ello hubiere necesidad.

Después de la justificación, de la cual la oficina de origen asume la responsabilidad, debe procederse de la manera siguiente:

I—Si el reclamo debe remitirse por la vía postal, la fórmula acompañada de un facsímil perfecto de la cubierta del envío se expide inmediatamente á la oficina destinataria bajo pliego recomendado;

II—Si el reclamo se hace por telégrafo, la fórmula se deposita en la oficina encargada de transmitirlo á la destinataria;

II—Al recibir la fórmula Y ó el telegrama referente, la oficina destinataria busca la correspondencia en cuestión y da al reclamo el curso señalado.

Cuando se trate de cambio de dirección pedido por telégrafo, la oficina destinataria se limita á conservar el telegrama hasta que llegue el facsímil indicado.

Si las averiguaciones resultaren infructuosas ó el objeto hubiere sido ya entregado al destinatario, ó si el despacho telegráfico no fuere bastante explícito que haga conocer el objeto con toda seguridad, la oficina respectiva debe avisarlo á la de origen, para que ésta lo ponga en conocimiento del reclamante;

III—A menos de arreglo distinto, la fórmula debe redactarse en francés ó á lo menos llevar una traducción sublineal en este idioma. De la misma manera debe dirigirse el telegrama cuando se haga uso del telégrafo;

IV—Una simple corrección de dirección (sin modificar el nombre ó la calidad del destinatario) puede pedirse directamente á la oficina destinataria, sin necesidad de dar cumplimiento á las disposiciones prescritas para los cambios de dirección propiamente dichos;

V—Toda Administración puede exigir, mediante notificación á la oficina internacional, que el cambio de reclamos relativos á su servicio se efectúe por el intermedio de su Administración central ó de otra oficina designada al efecto.

En el caso de que el cambio de reclamos se efectúe por el intermedio de las Administraciones centrales, deben tenerse en cuenta los dirigidos directamente por las oficinas de origen á las de destino, con el fin de que la correspondencia á que ellos se refieran sea excluida de la distribución mientras llega el reclamo de la Administración central.

Las Administraciones que hagan uso de la facultad citada en el primer párrafo del presente artículo deben cubrir á su costa los gastos que ocasione en su servicio interior la transmisión por correo ó telégrafo de las comunicaciones cambiadas con la oficina destinataria.

El uso del telégrafo es obligatorio cuando el expedidor mismo haya hecho uso de él y cuando la oficina destinataria no puede prevenirse á tiempo si se recurre al correo.

XXXII

Empleo de estampillas fraudulentas.

Bajo reserva de las disposiciones contenidas en la legislación de cada país, y en el caso de que ésta no esté estipulada en las disposiciones del presente artículo, se adoptará el siguiente procedimiento para establecer el empleo en timbres postales fraudulentos en el franqueo de correspondencia:

a) Si al tiempo de despachar un envío se notare la presencia de estampillas fraudulentas (falsificadas ó ya usadas) sobre un objeto cualquiera por un correo cuya legislación particular no exige su retiro inmediato, el objeto en referencia, con sus estampillas intactas, debe remitirse á la oficina destinataria bajo cubierta especial y recomendado de oficio;

b) Esta formalidad debe notificarse sin pérdida de tiempo á las Administraciones de los países de origen y destino, por medio de aviso análogo al modelo K anexo al presente Reglamento. Un ejemplar de este aviso debe también remitirse á la oficina de destino bajo la misma cubierta que encierra el objeto cuyas estampillas se reputan fraudulentas;

c) El destinatario debe ser citado para constatar la contravención.

La remisión del envío no tendrá lugar en el caso de que el destinatario ó su representante pague el porte correspondiente y consienta en dar á conocer el nombre y dirección del remitente, y en poner á disposición del correo, después de imponerse de su contenido, el objeto íntegro si fuere inseparable del cuerpo del delito, ó bien una parte (cubierta, faja, fragmento de la carta, etc. etc.) que contenga la dirección y el timbre considerado como falso;

d) El resultado de la convocación debe constatarse mediante un proceso verbal conforme al modelo L anexo al presente Reglamento, donde se hará mención de los incidentes ocurrido, tales como no comparación, negación de recibir el envío, de abrirlo ó de hacer conocer al remitente, etc. etc. Este documento debe firmarse por dos agentes de correos y por el destinatario ó su representante; si este último rehusare firmar, este hecho debe hacerse constar en el lugar destinado para su firma.

Este documento debe remitirse junto con la pieza comprobatoria á la Administración de correos del país de origen, para que ésta persiga la represión de la infracción, conforme á su legislación interior.

———

XXXIII

Estadística de los gastos de tránsito.

1º Las estadísticas que deben efectuarse en ejecución de los artículos 4 y 17 de la Convención para el descuento de gastos de tránsito en la Unión y fuéra de su territorio, se verificarán una vez cada seis años, de acuerdo con los artículos siguientes, durante los veintiocho primeros días del mes de Noviembre ó de Mayo, alternativamente.

La estadística de Noviembre de 1907 se aplicará á los años de 1908 á 1913; y la de Mayo de 1913 á los de 1914 á 1919, inclusive, y así sucesivamente;

2º En el caso de entrada á la Unión de un nuevo país que tenga relaciones importantes, los demás países de ella cuya situación respecto á los pagos de gastos de tránsito se modifique por tal motivo, tienen derecho para reclamar una estadística especial que se refiera únicamente al citado país;

3º Cuando se verifique una modificación importante en el movimiento de correspondencias, y esta modificación afecte un período no menor de doce meses, los correos interesados pueden entenderse entre sí para arreglar por medio de una nueva estadística la división de gastos de tránsito proporcionalmente á la parte interventiva de dichos correos en el transporte de la correspondencia á la cual se refieran tales gastos.

XXXIV

Despachos cerrados.

1º La correspondencia cambiada en despachos cerrados, entre dos correos de la Unión ó entre uno de éstos y otro independiente de ella, á través del territorio y mediante los servicios de una ó varias Administraciones, es objeto de un formulario establecido de acuerdo con las siguientes disposiciones:

Durante cada período de estadística los sacos ó paquetes distintos deben destinarse para cartas y tarjetas postales y para los demás objetos. Cada uno de ellos debe ir provisto de su respectiva etiqueta.

En derogación de las disposiciones del artículo XXIV del presente Reglamento, cada Administración tiene facultad, durante el período de la estadística, de colocar los objetos recomendados distintos de las cartas y tarjetas en uno de los sacos destinados á los demás objetos, haciendo mención del hecho en la respectiva hoja de aviso; pero si conforme á lo establecido en el artículo XXIV, dichos objetos recomendados se colocan en saco ó paquete de cartas, se consideran para lo rela-

tivo á la estadística de peso, como que hacen parte del envío de cartas;

2º En lo relativo á despachos de un país de la Unión para otro igual, la oficina remitente inscribirá en la hoja de aviso para la destinataria del envío el peso bruto de cartas, tarjetas postales y demás objetos, sin distinción de origen ni de destino. Estas indicaciones se verificarán en la oficina que reciba el despacho, y señalará á la de origen, por medio de un boletín de verificación, cualquier error contenido en la declaración, siempre que lo motive una diferencia de peso mayor de 50 gramos. El peso bruto comprende el del empaque, pero no el de sacos vacíos colocados en otros;

3º Después de cerradas las operaciones de estadística, las oficinas destinatarias enviarán una relación conforme al modelo M á todas las oficinas interesadas, comprendiendo á las remitentes. Estas relaciones se transmiten por las oficinas de cambio que las han formulado, á las de igual clase del correo deudor, para ser aceptadas. Después de su aceptación se remiten por tales oficinas á la Administración central de la cual dependan, y ésta las repartirá entre los correos interesados;

4º En lo que concierne á despachos cerrados cambiados entre un país de la Unión y otro independiente de ella por el intermedio de uno ó varios servicios pertenecientes á la Unión, las oficinas de cambio del país de la Unión formularán una cuenta análoga al modelo M, para los despachos expedidos ó recibidos, y la transmitirán á la oficina de origen ó destinataria, la cual levantará al fin del período de la estadística una cuenta general que remitirá á todas las oficinas interesadas, inclusive ella misma y la deudora de la Unión y las demás que hayan tomado parte en el transporte de los despachos;

5º Después de cada período de estadística, las Administraciones que hayan expedido despachos en tránsito, enviarán la lista de ellos á las Administraciones de cuyos servicios se han valido;

6º El simple depósito en un puerto de despachos cerrados transportados por un buque y destinados á embarcarse en otro no da lugar á pago de gastos de tránsito territorial en provecho de la oficina donde se ha verificado el depósito;

7º Las Administraciones de los países á los cuales pertenecen los vapores de guerra que expiden ó reciben despachos, deben formular cuentas conformes al modelo M. Estos despachos durante el período de estadística deben llevar sobre sus etiquetas las siguientes indicaciones:

a) Naturaleza y peso bruto del contenido, según las disposiciones del parágrafo 1º del presente artículo;

b) La ruta seguida ó que debe seguir.

En el caso de que un despacho destinado á un buque de guerra sea reexpedido durante el período de estadística, la ofi-

cina reexpedidora debe informarlo al correo del país á que pertenezca el buque.

XXXV

Correspondencia á descubierto.

1º La correspondencia ordinaria y recomendada lo mismo que las cartas con valor declarado transmitidas á descubierto durante un período de estadística, deben inscribirse en la hoja de aviso, por la oficina de cambio remitente, de la siguiente manera:

Correspondencia á descubierto.

Cartas.....	Número.
Tarjetas postales.....	Id.
Otros objetos.....	Id.

La correspondencia exenta de gastos de tránsito, conforme á las disposiciones del parágrafo VIII del artículo 4º de la Convención principal, no deben indicarse en esta relación;

2º La oficina de cambio correspondiente verificará tal inscripción en la hoja de aviso, y recibirá la correspondencia para encaminarla á su destino junto con la suya;

3º Todo error en la declaración cometido por la oficina de cambio remitente debe señalársele inmediatamente, mediante un boletín de verificación;

4º En defecto de correspondencia á descubierto la oficina expedidora inscribirá en el encabezamiento de la hoja de aviso la siguiente mención: *No hay correspondencia á descubierto.*

XXXVI

Cuenta de gastos de tránsito.

1º El número de correspondencias transmitidas á descubierto y el peso de los despachos cerrados, multiplicados ambos por 13, servirán de base para las cuentas particulares, establecidos en francos y céntimos los gastos anuales de tránsito de cada correo.

Caso de que este multiplicador no se relacione con la periodicidad del servicio, ó cuando se trate de envíos extraordinarios hechos durante el período de estadística, las Administraciones interesadas se entenderán con el fin de adoptar distinto multiplicador. La formulación de las cuentas incumbe á la oficina acreedora, quien la transmitirá á la deudora. El multiplicador aceptado cada vez debe regir para los seis años de un mismo período estadístico;

2º Del monto total de la cuenta se deducirá el 10 por 100, como compensación por el peso de los sacos, embalajes y categorías de correspondencia exentas de pago de gastos de tránsito, según lo dispuesto en el parágrafo VIII del artículo 4º de la Convención;

3º Las cuentas se remitirán por duplicado, de conformidad en cuanto sea posible, con los modelos N, O y P anexos al presente Reglamento;

4º La formulación y envío de las cuentas particulares debe verificarse en el más breve término posible, y á más tardar antes de que termine el año siguiente al de la estadística;

En todo caso, si la oficina que ha formulado la cuenta no recibe observación alguna rectificativa, en un intervalo de seis meses, á contar desde la fecha del envío de la cuenta, ésta puede considerarse admitida de pleno derecho;

5º Salvo arreglo distinto entre las Administraciones en cuenta, la oficina internacional fijará el descuento general que comprende los gastos de tránsito, tanto territorial como marítimo;

6º En este caso, tan pronto como se establezcan entre dos Administraciones las cuentas particulares recíprocas, cada una de ellas remitirá y transmitirá sin pérdida de tiempo á la oficina internacional, un cuadro análogo al modelo Q, que indique los totales de cada cuenta. Este cuadro debe enviarse á más tardar antes de que termine el año siguiente al de la estadística.

Si una de las Administraciones no facilita los datos en el término fijado arriba, las indicaciones de la otra harán fe.

En el caso de que dos Administradores se hayan puesto de acuerdo para fijar un reglamento especial, la cuenta llevará el siguiente encabezamiento: *Cuenta formulada aparte, á título de información*, y no será incluida en el descuento general.

Si dos Administraciones no dieren indicaciones iguales, la oficina internacional las invitará á ponerse de acuerdo y á que le comuniquen las sumas fijadas en definitiva.

En el caso del parágrafo 4º, párrafo II del presente artículo, los cuadros deben llevar la siguiente mención: *No se ha recibido observación alguna de la oficina acreedora durante el término reglamentario;*

7º La oficina internacional efectúa las supresiones previstas en el artículo 4º, parágrafo IX de la Convención principal, dando aviso de ellas á los correos interesados;

8º Al final del primer trimestre del año de 1909 y de cada uno de los siguientes, la oficina internacional reunirá en un descuento anual de gastos de tránsito las cuentas que haya recibido hasta entonces.

Este descuento indicará:

a) El total del debe y el haber de cada Administración;

b) El saldo á favor ó en contra de cada Administración, igual á la diferencia entre el total del debe y el del haber;

c) Las sumas á recibir por las acreedoras.

d) Las sumas á pagar por las Administraciones deudoras;

Los totales de los saldos *a* y *d* necesariamente deben ser iguales.

La oficina internacional hará lo posible para disminuir el número de pagos que deben efectuarse por las Administraciones deudoras;

9º La misma oficina remitirá anualmente á las Administraciones de la Unión, en el menor plazo posible, los descuentos anuales.

XXXVII

Liquidación de los gastos de tránsito.

1º El saldo anual resultante del descuento verificado por la oficina internacional debe pagarse en giros; si la oficina acreedora no tiene el franco por unidad monetaria los giros deben hacerse en francos efectivos sobre plaza del país acreedor, á voluntad de la oficina deudora. En caso de que el franco no sea la unidad monetaria del país acreedor los giros se harán á voluntad del deudor en francos efectivos sobre París ú otro lugar, ó en la moneda del país acreedor y sobre una plaza del mismo; en este último caso las Administraciones interesadas se arreglarán sobre la manera de verificar el pago, y llegado el caso, sobre la conversión del saldo que se debe en moneda metálica del país acreedor. Los gastos que ocasione el pago del saldo deben cubrirse por el correo deudor;

2º El pago del saldo anual debe verificarse en el más breve plazo posible y á más tardar antes de que terminen los tres meses siguientes al recibo de la cuenta. Terminado este plazo las sumas que se deben ganarán un interés del 5 por 100 anual.

XXXVIII

Distribución de los gastos de la oficina internacional.

1º Los gastos ordinarios de la oficina internacional no deben exceder anualmente de 125,000 francos, sin incluir los gastos especiales á que da lugar la reunión de un Congreso ó una Conferencia;

2º La Administración de Correos suizos vigila los gastos de la oficina, facilita los avances necesarios y formula la cuenta anual que debe comunicarse á las demás Administraciones;

3º Para la distribución de los gastos se han dividido los países de la Unión en siete clases, cada una de las cuales contribuye proporcionalmente con cierto número de unidades, á saber:

Primera clase.	25	unidades.
Segunda id....	20	id.
Tercera id. ..	15	id.
Cuarta id.....	10	id.
Quinta id.....	5	id.
Sexta id.....	3	id.
Séptima id....	1	id.

4º Estos coeficientes se multiplican por el número de países de cada clase, y la suma de los productos así obtenidos da el número de unidades por el cual debe dividirse el gasto total. El cociente da el monto de la unidad de contribución;

5º Con relación á distribución de gastos los países de la Unión se clasifican como sigue:

Primera clase: Alemania, Austria, Estados Unidos, Francia, Gran Bretaña, Hungría, India Británica, Confederación Australiana, Canadá, Colonias y Protectorados británicos del Africa del Sur, reunión de las demás Colonias y Protectorados británicos, Italia, Japón, Rusia y Turquía.

Segunda clase: España.

Tercera clase: Bélgica, Brasil, Egipto, Países Bajos, Rumania, Suecia, Suiza, Algeria, Colonias y Protectorados franceses de Indochina, reunión de las Colonias francesas, Posesiones insulares de los Estados Unidos é Indias Neerlandesas.

Cuarta clase: Dinamarca, Noruega, Portugal, Colonias portuguesas del Africa y reunión de las demás Colonias portuguesas.

Quinta clase. República Argentina, Bosnia Herzegovina, Bulgaria, Chile, Colombia, Grecia, Méjico, Perú, Servia y Tunicia.

Sexta clase. Bolivia, Costa Rica, Cuba, República Dominicana, Ecuador, Guatemala, Haití, República de Honduras, Luxemburgo, República de Nicaragua, Paraguay, Persia, República del Salvador, Reino de Siam, Uruguay, Venezuela, Protectorados alemanes de Asia y Australasia, Colonias danesas, Colonia de Curazao ó Antillas Neerlandesas y Colonia de Surinam ó Guayana Neerlandesa.

Séptima clase: Estado independiente del Congo, Corea, Creta, establecimientos españoles del golfo de Guinea, reunión de Colonias italianas, Liberia y Montenegro.

XXXIX

Comunicaciones que deben dirigirse á la oficina internacional.

1º La oficina internacional sirve de intermediaria para las notificaciones regulares y generales que se relacionan con el servicio internacional;

2º Las Administraciones que hacen parte de la Unión deben comunicarse especialmente por el intermedio de dicha oficina en los siguientes casos:

I—Para indicar los sobreportes que reciban en virtud del artículo 5º de la Convención, además del porte fijado para la Unión, sea por porte marítimo, sea por gastos de transportes extraordinarios; lo mismo que la nomenclatura de los países de los cuales se exige sobreporte, y si hubiere lugar, las vías que los motivan;

II—Para enviar la colección de sus estampillas en tres ejemplares, con indicación, si hubiere necesidad, de la fecha en que las emisiones anteriores se retiran de la circulación;

III—Para avisarse si usan de la facultad dada á las Administraciones de aplicar ó nó ciertas disposiciones generales de la Convención y del presente Reglamento;

IV—Para indicar las tasas moderadas que se han adoptado en virtud de arreglos particulares celebrados en vista del artículo 21 de la Convención ó en ejecución del artículo 20 de la misma, y las relaciones respecto de las cuales es aplicable la reducción de portes;

V—Para publicar y hacer conocer la lista de objetos prohibidos para la importación y la de los que se admiten condicionalmente en el transporte de sus respectivos servicios. Estas listas deben indicar los objetos clasificados según transportes, á saber:

a) *Servicio de cartas.* (Cartas, impresos y muestras);

b) Bajo forma de *encomienda postal* (en las relaciones entre países contratantes ó no contratantes); y

c) Facultativamente bajo otra forma distinta (por el intermedio de Administraciones postales ó de otras empresas de transporte);

3º Cualquiera modificación verificada ulteriormente y que se refiera á cualquiera de los cinco puntos mencionados arriba debe comunicarse inmediatamente de la misma manera;

4º La oficina internacional debe recibir igualmente de todas las Administraciones de la Unión dos ejemplares de cada documento que publiquen tanto sobre su servicio interior como sobre el internacional.

XL

Estadística general.

1º Cada Administración remitirá á la oficina internacional al fin del mes de Julio de cada año una serie lo más completa posible de datos estadísticos referentes al año anterior, bajo forma de cuadros análogos á los modelos anexos R y S;

2º Las operaciones de servicio que den lugar á registro son objeto de relaciones periódicas según los que se hayan efectuado;

3º Para las demás operaciones se procede cada año á formular en globo una cuenta de los objetos de correspondencia de cualquiera naturaleza, sin hacer distinción entre cartas, tarjetas postales, impresos, papeles de negocios y muestras de mercancías; y á más tardar cada tres años debe verificarse una clasificación de las diferentes categorías de correspondencia.

Las estadísticas tienen lugar para los cambios diarios durante una semana á partir del segundo jueves del mes de Octubre; y para los cambios no diarios durante cuatro semanas á contar desde el primero del mismo mes.

En el intervalo transcurrido entre las estadísticas especiales la clasificación de las diferentes categorías se verifica segun cifras proporcionales tomadas de la estadística especial precedente;

4º La oficina internacional está encargada de hacer imprimir y distribuir las fórmulas de estadística que cada Administración debe llenar. Está también encargada de facilitar á las Administraciones que se las pidan todas las indicaciones sobre las reglas que deban ponerse en práctica para asegurar la uniformidad de las operaciones estadísticas.

XLI

Atribuciones de la oficina internacional.

1º La oficina internacional formulará una estadística general para cada año;

2º Redactará, con ayuda de los documentos que se pongan á su disposición, un periódico especial en lenguas francesa, alemana é inglesa;

3º Publicará de acuerdo con las informaciones á que se refieren las prescripciones del artículo XXIX precedente, un resumen oficial de todos los datos de interés general concernientes á la ejecución de la Convención y del presente Reglamento, en cada país de la Unión. Las modificaciones ulteriores se publicarán en suplementos trimestrales. Sin embargo en caso de urgencia y cuando una Administración pida expresamente la publicación inmediata de un cambio verificado en su servicio, la oficina internacional lo comunicará mediante circular especial.

Resúmenes análogos referentes á la ejecución de los arreglos especiales de la Unión pueden publicarse por la oficina

internacional á petición de las Administraciones partícipes en los arreglos;

4º Todos los documentos publicados por la oficina internacional se distribuirán entre las Administraciones de la Unión en proporción del número de unidades contributivas asignadas á cada una de ellas por el artículo XXXVIII precedente;

5º Los ejemplares y documentos suplementarios que se soliciten por las Administraciones se pagarán aparte á precio de costo;

6º La oficina internacional tendrá siempre á disposición de las Administraciones de la Unión las indicaciones especiales que puedan necesitarse y pedirse sobre cuestiones relativas al servicio internacional postal;

7º La oficina internacional instruye las demandas de modificación é interpretación de las disposiciones que rigen la Unión. Notifica los resultados de cada instrucción ó resolución adoptada, y toda resolución ó modificación se pondrá en práctica tres meses después de su notificación;

8º La oficina internacional verifica el balance y la liquidación de los descuentos de cualquiera naturaleza entre las Administraciones de la Unión que declaren querer aprovechar del intermedio de esta oficina en las condiciones determinadas por el artículo XLII;

9º Esta oficina prepara los trabajos de los congresos y conferencias. Provee las copias é impresiones necesarias, y la redacción y distribución de mejoras, procesos verbales y demás trabajos necesarios;

10. El director de esta oficina asiste á las sesiones de congresos y conferencias, y toma parte en las discusiones sin voto deliberativo;

11. A gestión suya se verificará una relación anual que debe comunicarse á todas las Administraciones de la Unión;

12. El idioma francés es el oficial de la oficina;

13. La oficina internacional publicará un diccionario alfabético de todas las oficinas de correos del mundo, con mención especial de las que estén encargadas de servicios no generalizados. Este diccionario se completará por medio de suplementos ó de la manera que la oficina internacional juzgue conveniente.

El mencionado diccionario se venderá á precio de costo á todas las Administraciones que lo pidan;

14. Esta misma oficina está encargada también de la fabricación y provisión de los cupones respuesta mencionados en el artículo 2º de la Convención principal, lo mismo que del establecimiento y liquidación de cuentas relativas á este servicio, del cual se trata en el artículo VII del presente Reglamento.

XLII

Oficina central de contabilidad y liquidación de cuentas entre las Administraciones de la Unión.

1º La oficina internacional de la Unión Postal Universal está encargada de verificar el balance y liquidación de descuentos de cualquiera naturaleza relativos al servicio internacional de correos entre las Administraciones de los países de la Unión que tienen el franco por unidad monetaria, ó que se han puesto de acuerdo sobre la conversión de su moneda á francos y céntimos.

Las Administraciones que deseen valerse de los servicios de la oficina internacional sobre el particular, deben ponerse de acuerdo con ella.

A pesar de su adhesión cada Administración conserva el derecho de establecer cuentas especiales para los diversos ramos de su servicio y de poner en práctica con sus corresponsales los respectivos reglamentos, según su conveniencia, sin necesidad del intermedio de la oficina internacional; y al tenor del párrafo precedente se limitará á indicarle los servicios y los países respecto de los cuales necesita de su intermedio.

A petición de las Administraciones interesadas los descuentos telegráficos pueden señalarse á la oficina internacional, para que ésta los haga figurar en la compensación de saldos.

Las Administraciones que se hayan servido del intermedio de la oficina internacional para sus balances y liquidaciones de descuentos pueden prescindir de él tres meses después de haberlo comunicado así á dicha oficina;

2º Después de que las cuentas particulares hayan sido debatidas por ambas partes, las Administraciones deudoras remitirán á las acreedoras un reconocimiento en francos y céntimos por el monto del balance de las dos cuentas particulares, con indicación del objeto de la acreencia y del período al cual se refiere.

Sin embargo, el reconocimiento relativo al cambio de giros postales debe transmitirse por la oficina deudora sin aguardar á que se proceda á la verificación del detalle.

Las diferencias que se anoten ulteriormente se incluirán en la próxima cuenta que se formule.

Salvo arreglo en contrario, la Administración que quiera tener cuentas generales en su contabilidad interna podrá establecerlas siempre que las someta á la aceptación de la Administración correspondiente.

Las Administraciones pueden convenirse para practicar un sistema distinto en sus relaciones;

3º Cada Administración dirigirá á la oficina internacional mensual ó trimestralmente, si circunstancias especiales lo exigieren así, un cuadro que indique su haber por descuentos particulares, lo mismo que el total de las sumas de que sea acreedora con relación á cada una de las Administraciones contratantes; cada una de las acreencias que figure en dicho cuadro debe justificarse mediante reconocimiento de la Administración deudora.

Este cuadro debe llegar á la oficina internacional el 19 de cada mes, y á más tardar durante el primer mes de cada trimestre, bajo pena de no ser incluido en la liquidación del mes ó trimestre siguiente;

4º La oficina internacional verifica la exactitud de los cuadros comparando los reconocimientos, y comunicará toda rectificación importante á la oficina interesada.

El debe de cada Administración en cuenta con otra debe hacerse figurar en un cuadro recapitulativo, para determinar el total que cada Administración adeude; y bastará sumar las diversas columnas de ese cuadro;

5º La oficina internacional reunirá los cuadros y las recapitulaciones en un balance general que indique:

a) El total del debe y del haber de cada Administración;

b) El saldo á favor ó en contra de cada Administración, que representa la diferencia entre los totales del debe y del haber;

c) Las sumas que haya de pagar una parte de los miembros de la Unión á una Administración, ó viceversa.

Los totales de las dos categorías de saldos *a* y *b* deben ser necesariamente iguales.

En cuanto sea posible se procurará que cada Administración no tenga que hacer sino uno ó dos pagos distintos para cancelar su deuda.

Sin embargo, la Administración que se encuentra habitualmente á descubierto respecto de otra por una suma mayor de 50,000 francos, tiene derecho de exigir abonos á cuenta.

Estos pagos deben anotarse tanto por la Administración deudora como por la acreedora, al pie de los cuadros que se remiten á la oficina internacional (véase el párrafo 3º);

6º Los reconocimientos (párrafo 3º) enviados con los cuadros á la oficina internacional deben clasificarse por la Administración; ellos servirán de base para hacer la liquidación de cada una de ellas, en las cuales deben figurar:

a) Las sumas correspondientes á las cuentas especiales de los diversos cambios;

b) El total de las sumas que resulte de todas las cuentas especiales respecto de cada una de las Administraciones interesadas;

c) Los totales de las sumas debidas á todas las Adminis-

traciones acreedoras por cada uno de los ramos del servicio, así como su total general.

Este total debe ser igual al total del debe que figura en la recapitulación;

Al pie de la liquidación debe establecerse el balance entre el total del debe y el del haber que resulte de los cuadros enviados por las Administraciones á la oficina internacional (véase el párrafo 3º). El valor neto del debe ó del haber debe ser igual al saldo deudor ó al saldo acreedor que figura en el balance general. Además, la liquidación debe indicar la manera de efectuarla; es decir, determinar las Administraciones en favor de las cuales debe verificar el pago la deudora.

Las liquidaciones deben transmitirse á las Administraciones interesadas por la oficina internacional, á más tardar el 22 de cada mes;

7º El pago de las sumas que se deben por una Administración á otra, en virtud de una liquidación, debe efectuarse tan pronto como sea posible, y á más tardar quince días después de haber recibido la liquidación la Administración deudora.

Las disposiciones del parágrafo 1º del artículo XXXVII reglamentan las demás disposiciones del pago. Las del parágrafo 2º del mismo artículo se aplicarán llegado el caso de que no se verifique el pago del saldo en el plazo fijado.

Los saldos deudores ó acreedores que no excedan de quinientos francos pueden dejarse para la liquidación del mes siguiente, á condición de que las Administraciones interesadas se hallen en relaciones mensuales con la oficina internacional: tanto las Administraciones deudoras como las acreedoras harán mención de esos saldos en sus liquidaciones y recapitulaciones; y llegado el caso, la deudora enviará á la acreedora un reconocimiento de la suma adeudada, para que se haga figurar en el cuadro próximo.

XLIII

Idioma.

1. Las hojas de aviso, cuadros y demás formularios de que hagan uso las Administraciones de la Unión en sus relaciones recíprocas, deben redactarse en francés, con su traducción interlineal en otra lengua, ó sin ella; salvo que las Administraciones acuerden servirse de otro idioma para sus comunicaciones directas.

2. En lo relativo á la correspondencia del servicio subsiste el actual estado de cosas, salvo arreglo ulterior en contra entre las Administraciones.

XLIV

Territorio de la Unión.

Se consideran como pertenecientes á la Unión Postal Universal:

1º Las oficinas de correos alemanas mantenidas en China y en Marruecos como dependientes de la Administración alemana;

2º El Principado de Liechtenstein, dependiente de la Administración austriaca;

3º Islandia y las islas Feroes, en cuanto hacen parte de Dinamarca;

4º Las posesiones españolas de la costa septentrional de Africa, como pertenecientes á España; la República del Valle de Andorra y las oficinas de correos españolas establecidas en Marruecos, en cuanto dependen de la Administración española;

5º El Principado de Mónaco y las oficinas francesas de Marruecos y China, dependientes de la Administración francesa;

6º Las oficinas de correos que la Administración de las colonias y protectorados franceses de Indochina sostiene en China, en cuanto dependen de aquella Administración;

7º Las agencias postales de la Administración de Gibraltar establecidas en Marruecos;

8º Las oficinas de la colonia inglesa de Hongkong establecidas en China;

9º Los establecimientos de correos indios de Aden Mascate, del golfo Pérsico y de Guadur en cuanto dependen de la Administración de la India Británica;

10. La República de San Marino y la oficina italiana de Trípoli de Berbería, en cuanto dependen de la Administración italiana;

11. Las oficinas de correos establecidas en China por la Administración japonesa;

12. El Gran Ducado de Finlandia, como parte interesada de Rusia; y las oficinas rusas establecidas en China dependientes de la Administración rusa;

13. Basutoland, en cuanto hace parte de la Administración del cabo de Buena Esperanza;

14. Walfisch-Bay, como dependiente de la Colonia del cabo de Buena Esperanza;

15. La oficina noruega establecida en Advent-Bay, al oeste de Spitzberg, dependiente de la Administración de Noruega.

Las Administraciones de países de la Unión que durante el intervalo de las reuniones obran en países extraños á ella, oficinas que deben considerarse como pertenecientes á la Unión, deben comunicarlo á las demás Administraciones por conducto de la oficina internacional.

XLV

Propuestas hechas en el intervalo de las reuniones.

1º Cualquiera Administración perteneciente á la Unión tiene derecho para dirigir á las demás Administraciones, durante el intervalo de las reuniones y por conducto de la oficina internacional, propuestas referentes á las disposiciones del presente Reglamento;

2º Toda propuesta se someterá á las siguientes condiciones:

Se concede á las Administraciones un plazo de seis meses para examinarla y hacer llegar á la oficina internacional las observaciones que tenga á bien hacer sin admitir modificaciones ulteriores. Las respuestas se reúnen bajo el cuidado de la misma oficina, la cual las pondrá en conocimiento de las demás Administraciones, invitándolas á pronunciarse en favor ó en contra. Las que no den su voto en el plazo fijado, á contar de la fecha de la segunda circular de la oficina internacional se consideran como que se abstienen de darlo;

3º Para llegar á adoptarse las propuestas deben obtener:

I—Unanimidad de votos si se trata de adicionar nuevas disposiciones ó de modificar las del presente artículo ó las de los artículos III, IV, VIII, XIII, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVII y XLVI;

II—Las dos terceras partes, si se refiere á modificar las disposiciones de los artículos I, II, V, VI, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXIV, XX, XXII, XXV, XXVI, XXVII, XXXVI, XL, XLII, XLIII, XLIV;

III—La simple mayoría absoluta, si modifica disposiciones distintas de las indicadas, ó si se refiere á la interpretación de cualquiera de las del Reglamento, salvo el caso de litigio, previsto en el artículo 23 de la Convención.

IV—Las resoluciones aceptadas se comunican mediante notificación de la oficina internacional á las Administraciones;

V—Toda modificación ó resolución adoptada se pondrá en ejecución tres meses después de haberse notificado.

XLVI

Duración del Reglamento.

El presente Reglamento se pondrá en ejecución el mismo día en que éntre en vigor la Convención del 26 de Mayo de 1906. Tendrá la misma duración de ésta, á menos que se renueve de común acuerdo entre las partes interesadas.

Hecho en Roma el 26 de Mayo de 1906.

(Siguen las mismas firmas de la Convención principal).

MODELOS

CORRESPONDIENTES

A LA CONVENCION POSTAL UNIVERSAL

A

CUPON RESPUESTA INTERNACIONAL

Este cupón puede ser cambiado por un sello ó estampilla postal de valor de cinco centavos ($ 0-05).

Timbre de la oficina de origen.

(DIBUJO)

Timbre de la oficina de cambio.

(Nombre del país de emisión).

B

R

(Bogotá) (1)

(Número.....) (2)

(1) Nombre de la oficina de origen.

(2) Número de orden del registro de la oficina de origen.

C

ADMINISTRACIÓN DE..... .....

Sello de la oficina de origen.

Timbre du bureau expediteur.

AVISO DE RECIBO

De una carta con valor declarado por..... de un recomendado (.... .....(1)..) Registrado..... en la oficina de..... el día..... bajo el número .....(2) despachado por el Sr..... á ..... y dirigido al Sr.....

(Dirección completa).

El suscrito declara { Que una carta con valor declarado..... / Que un objeto recomendado..... } ha sido debidamente entregado el..... de .....19.... proveniente de .....

Sello de la oficina distribuidora.

FIRMAS (3)

Del destinario . ..... Del empleado de la oficina distribuidora .....

(1) Naturaleza del objeto (carta, muestra, impreso, etc.).

(2) Oficina de origen, fecha del depósito en dicha oficina, número de registro en la misma oficina.

(3) Este aviso debe ser firmado por los destinatarios ó por el agente de la oficina distribuidora, si los reglamentos lo permiten, y enviado entre una cubierta, por primer correo á la oficina de origen del objeto á que se refiere.

D

E

(*Anverso*)

Administración de Correos de....

Correspondencia con la oficina de....

HOJA DE AVISO

Número de orden del despacho .....
expedido por el vapor.....
.....

(Número de sacos que componen el envío).

Despacho (....envío) de la oficina de cambio de.....
para la oficina de cambio de.....
Partida del..... 19.... á.... h..... m.....
Llegada del..... 19.... á.... h..... m.....

Sello de la oficina expedidora

Objetos recomendados. { Inscritos en el cuadro que sigue: / Inscritos en.... listas distintas.

Sello de la oficina destinataria

Aplicación eventual del sello expreso.

.... paquetes ó sacos de objetos recomendados.
.... paquetes de valores declarados.... { Unidos al paquete de recomendados. / Incluidos en el saco de recomendados.

I—LISTA DE ENVÍOS RECOMENDADOS

Número de orden	OFICINAS DE ORIGEN	Números de inscripción de la oficina de origen.	Lugares de destino.	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

E

(*Reverso*)

II—LISTA DE LOS PAQUETES CERRADOS INSERTOS EN ESTE DESPACHO			
OFICINAS DE ORIGEN	Oficinas de destino.	Números de despachos cerrados.	OBSERVACIONES

Recomendaciones de oficio.

....sacos vacíos que se devuelven..... para despachos y..... para efectos recomendados.

Los empleados de la oficina de cambio expedidora,

.....

.....

.....

El empleado de la oficina de cambio destinataria,

.....

F

Administración de Correos de..... Correspondencia con la oficina de..... ....

BOLETIN DE VERIFICACION

Sello de la oficina expedidora	Para la rectificación y la indicación de los errores ó irregularidades de toda especie reconocidos en el despacho de la oficina de cambio de ..... para la oficina de cambio de.....	*Sello de la oficina destinataria*

(....ª *expedición del*..... *19*..... *á*.... *h*.... *m*....

ERRORES Ó IRREGULARIDADES DIVERSOS

(Falta del despacho, falta de objetos recomendados ó de la hoja de aviso, despacho ó envío saqueado, alterado ó en mal estado, etc. etc.).

En..... á ..... de 19

En..... á ..... de 19

Los empleados de la Oficina de cambio destinataria,

.....

Vista y aceptada.
El Jefe de la Oficina de cambio expedidora,

.....

G

(*Anverso*).

Administración de Correos de.....

Oficina de.....

Sello de la oficina expedidora.

DATOS QUE DEBEN SUMINISTRARSE EN CASO DE RECLAMACIÓN DE UN OBJETO DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA NO RECIBIDO	
I—Por el reclamante (expedidor ó destinatario).	
PREGUNTAS	RESPUESTAS
a—Naturaleza del envío (carta, tarjeta postal, periódico impreso, muestra ó papel de negocios). *b*—¿Cuál era la dirección del envío? *c*—¿Cuál es la dirección exacta del destinatario? *d*—¿El envío era voluminoso? *e*—¿Qué contenía? (Indicación lo más completa). *f*—Fecha precisa ó aproximada de la postura en el correo. *g*—Nombre y domicilio del expedidor. *h*—En caso de averiguaciones fructuosas, ¿á quién del remitente ó del destinatario se debe hacer llegar el envío reclamado?	
II—Por el expedidor.	
i—¿Estaba franqueado, y caso afirmativo, cuál era el valor de los timbres postales del envío? *j*—Fecha y hora del depósito en el correo. *k*—¿El depósito se hizo en el buzón ó al empleado? En este caso ¿quién era el empleado? *l*—¿El depósito se hizo por el remitente en persona ó por un tercero? En este último caso, ¿quién era éste?	
m—Datos especiales de la oficina de origen. *n*—Datos de la primera oficina intermediaria. *o*—Datos de la segunda oficina intermediaria.	
Esta fórmula debe ser devuelta á.....	

G

(Reverso).

Administración de Correos de.....

Sello de la oficina expedidora

Oficina de.... .....

III—Datos que debe suministrar el destinatario en caso de reclamo de un objeto de correspondencia que no ha llegado á su destino.

PREGUNTAS	RESPUESTAS
p—¿Llegó el envío al destinatario? *q*—¿Las correspondencias se entregan de ordinario en la oficina ó son distribuidas á domicilio? *r*—En el primer caso, ¿á quién se confían? *s*—En el segundo caso, ¿son remitidas directamente al destinatario ó á algún empleado suyo, ó sirviente, ó colocadas en un cajón particular? En este caso, ¿la caja está bien cerrada ó puede abrirse fácilmente? *t*—¿La pérdida de correspondencias es frecuente? En este caso, ¿las correspondencias perdidas de dónde vienen por el correo? *u*—Datos particulares de la oficina de destino.	

La presente fórmula debe ser devuelta á.....

H

(*Anverso*)

Administración de Correos de.....

Oficina de.....

Sello de la oficina de origen

RECLAMACIÓN

Para llenar en la oficina de origen.

De un objeto recomendado (.....) (1)
de un envío con valor declarado (.....) (2)
que contiene... .....) (3)
colocado en el correo por..... el día.....
bajo el número..... en la oficina de ..... á (4)
la dirección siguiente:.....
.....
.....
y con demanda de aviso de recibo..... (5)

El envío indicado arriba fue expedido en el Despacho de la oficina de cambio de..... de..... 19 (....ª envío) para la oficina de cambio de.....

Fue inscrito bajo el Nº { del cuadro 1 de la hoja de aviso. / de la hoja de envío Nº.....

Para llenar en el servicio de destino.

En caso de no distribución.

El suscrito declara que el envío arriba indicado fue debidamente entregado al interesado el día.....

El Jefe de la oficina distribuidora,

Sello de la oficina de distribución

En caso de distribución.

El suscrito declara que el envío arriba indicado..... se halla en la oficina..
.....
fue encaminado á la oficina de origen el día....

fue reexpedido el día.... .... á.....
no ha llegado á la oficina de destino.

El Jefe de la oficina de destino,

Sello de la oficina de destino

(1) Carta, muestra, impreso, etc.
(2) Carta ó paquete.
(3) Descripción del contenido en cuanto se pueda.
(4) Cuadro que llenará el expedidor ó la oficina de origen.
(5) Borrar, llegado el caso.

H

(*Reverso*)

Para cumplir en las oficinas intermedias.

El envío designado antes se insertó en el Despacho de la oficina de cambio de..... el día....19 de.... (....r envío) para la oficina de cambio de.....

Fue inscrita bajo el Nº..... { del cuadro 1 de la hoja de aviso. / de la hoja de envío.

Firma

.....

Sello de la fecha

El envío designado antes se insertó en el Despacho de la oficina de cambio de..... el día..... de 19.... (...r envío) para la oficina de cambio de.....

Fue inscrito bajo el Nº..... { del cuadro 1 de la hoja de aviso. / de la hoja de envío.

Firma

.....

Sello de la fecha

El envío designado antes se insertó en el Despacho de la oficina de cambio de..... el día.....de 19....(....r envío) para la oficina de.....

Fue inscrito bajo el Nº..... { del cuadro 1 de la hoja de aviso. / de la hoja de envío.

Firma

.....

Sello de la fecha

Respuesta definitiva de la oficina de destino, ó en su caso, de la oficina intermediaria que no puede establecer ó indicar la tramitación regular del envío reclamado á la oficina siguiente.

I

(*Anverso*)

Administración de Correos de.....

PETICIÓN DE RETIRO Ó DE RECTIFICACIÓN DE DIRECCIÓN (1)

Reclamación por la vía postal.

(Nota para transmitir en pliego recomendado y á costa del reclamante).

I—DEMANDA DE RETIRO

Se ruega devolver á la oficina de..... (de origen) para que sea enviado al remitente el.... (naturaleza del objeto) dirigido..... á esa oficina el día..... de 19.....y cuyo sobrescrito ó dirección es conforme al facsímile adjunto.

En..... á... de ..... de 19..

.....

Sello de la oficina.

El Administrador de Correos,

.....

.....

II—PETICIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIRECCIÓN

Se ruega sustituir.....(indicación) á.....(indicaciones sobre la descripción del objeto) de la.....(naturaleza del objeto) dirigido á la oficina de Ud. el día.... de.... de 19.... de la oficina de..... y cuya dirección es conforme con el facsímile adjunto.

En..... á.... de..... de 19....

Sello de la oficina.

El Administrador de Correos,

.....

(1) Borrar el anverso ó el reverso, según el caso.

I

(*Reverso*)

Reclamación por telégrafo.

Telegrama á cargo del reclamante.

I—PETICIÓN DE RETIRO

Devolver á la oficina de origen..... (tal objeto) dirigido....
(el día..... al Sr.. ... (Dirección exacta del destinatario).
Firma.....(Situación y descripción).
Sello..... (Descripción).
Sobrescrito ó dirección..... (Formato y color del envío).
Particularidades.....(Anotaciones y señales de toda especie).

Timbre de la Oficina.

Firma.
.....
Recaudador de correos.

II—PETICIÓN DE RECTIFICACIÓN DE DIRECCIÓN (1)

Sustituir..... (indicación) á.....
(otras indicaciones).... sobre la dirección de.... (naturaleza del objeto) expedido..... (el día ó fecha) á esa oficina para el Sr..... (Dirección exacta del destinatario).....
Firma..... (Situación y descripción).....
Sello..... (Descripción).....
Dirección ó sobre.....(Formato y color del envío).
Particularidades....(Anotaciones y señales de toda especie).

Timbre de la oficina.

Firma
.....
Recaudador de correos.

(1) No puede atenderse esta petición sino después de recibido el facsímile por el correo.

ADMINISTRACION DE CORREOS DE

.....

.....

.....

K

OFICINA

de.....

DEPARTAMENTO DE.....

PROVINCIA DE.....

.....

AVISO DE ENVÍO

bajo recomendación de oficio, del objeto de correspondencia descrito en seguida, y que aparece con un sello postal fraudulento.....

NATURALEZA DEL OBJETO	Oficina de origen y fecha de expedición.	Copia textual de la dirección.	Indicación del sello de correo que se presume fraudulento.	OBSERVACIONES

Sello de la oficina ó timbre.

.....*N. N.*.....*de Correos*.....

L

Administración de Correos de .....

Timbre de la data de la oficina de destino.

PROCESO VERBAL

dirigido á ..... por aplicación del artículo 18 de la Convención Postal Universal y del artículo XXXII del Reglamento de ejecución de esta Convención.

Empleo de un sello de correos, fraudulento.

El año de 190 ..... á ..... de ..... los suscritos..... de Correos en ...., procediendo de acuerdo con el artículo 18 de la Convención Postal Universal y con el artículo XXXII del Reglamento de ejecución de esta Convención, y habiendo concurrido á la verificación de ..... (1) expedida el día ..... de ..... de 190 á la dirección del Sr. ..... á ..... con peso de ..... y franqueada á razón de ..... hemos comprobado que este envío está revestido de un sello postal que se presume fraudulento, lo que constituye la contravención prevista por el artículo 18 de la Convención citada.

El destinatario nos declara (2) { que rehúsa hacer conocer al expedidor, / que el expedidor le es desconocido, / que el expedidor es el Sr. N. N. (3)..... }

En consecuencia, lo hemos remitido..... hemos aprehendido á ..... para remitirlo á la Administración de Correos de .....

Por lo cual le dirigimos el presente proceso verbal en simple expedición, para que se le dé curso conforme al artículo 18 de la Convención Postal Universal, y artículo XXX del Reglamento de ejecución de la misma.

Firma del destinatario ó su representante.

.....

Firma del empleado de Correos.

.....

(1) Naturaleza del envío (carta, muestra, impreso, etc.).

(2) Borrar, según el caso, una ú otra de las indicaciones.

(3) Nombre y dirección del contraventor (indicar su domicilio, de la calle y de su casa, según el caso, número).

M

OFICINA EXPEDIDORA OFICINA DESTINATARIA

TRANSITO EN DESPACHOS CERRADOS

Despachos de la oficina de cambio de.....

para la oficina de cambio de.....

expedidos por la intermediaria de.....

FECHAS	*Primer despacho de la oficina de cambio de..... para la de.....*		*Segundo despacho de la oficina de cambio de..... para la de.....*		*Tercer despacho de la oficina de cambio de..... para la de.....*	
	PESO BRUTO		PESO BRUTO		PESO BRUTO	
	Cartas y tarjetas postales.	Otros objetos.	Cartas y tarjetas postales.	Otros objetos.	Cartas y tarjetas postales.	Otros objetos.
Totales....						

En ..... el día..... de ..... de 19...

El Jefe de la oficina de cambio destinataria,

.....

Vista y aceptada.

El Jefe de la oficina de cambio expedidora,

.....

N°

TRANSITO EN DESPACHOS CERRADOS

CUENTA DE LAS SUMAS QUE SE DEBEN Á ..... POR EL TRANSPORTE DE DESPACHOS CERRADOS EXPEDIDOS POR .... EN TRÁNSITO PARA LOS SERVICIOS ..... DURANTE EL AÑO DE 19..

OFICINAS DE ORIGEN	OFICINAS DE DESTINO	Peso de los despachos en el período de la estadística		Multiplicados por	PESOS PARA EL AÑO	PRECIO DEL TRÁNSITO POR KILOGRAMO		HABER DE		OBSERVACIONES
		Cartas y tarjetas postales	Otros objetos			F.	C.	F.	C.	
					Total.....			.....	.....	
					A deducir el 10 por 100.....			.....	.....	
					Total para trasladar al extracto (Fórmula Q).....			.....	.....	

O

Oficina expedidora. *Oficina destinataria reexpedidora.*

....

TRÁNSITO Á DESCUBIERTO

Lista de las correspondencias transmitidas á descubierto en los despachos de la Oficina de..... para la Oficina de..... expedidas en los primeros 28 días del mes de..... á .....

FECHAS	NUMERO DE		
	CARTAS	TARJETAS POSTALES	OTROS OBJETOS
Totales....			

P

Oficina expedidora. .....

Oficina destinataria reexpedidora. .....

TRÁNSITO Á DESCUBIERTO

Cuenta de las sumas que se deben á la oficina de ..... por el tránsito de correspondencias transmitidas á descubierto para la oficina de ..... durante el año de 19....

OFICINAS DE ORIGEN	OFICINAS DESTINATARIAS REEXPEDIDORAS	NUMERO DE		
		CARTAS	TARJETAS POSTALES	OTROS OBJETOS
Totales.....				
Multiplicados por 13 ...		á 6 C. F. C.	á 2½ C. F. C.	á 2½ C. F. C. .....
		F. C.		
Total para pasar al cuadro (Fórmula Q).....		.....		

Q

GASTOS DE TRANSITO ORDINARIO

CUADRO

QUE INDICA LAS SUMAS TOTALES DE LAS CUENTAS PARTICULARES RECÍPROCAS ENTRE LAS ADMINISTRACIONES DE CORREOS DE ..... Y DE .....

Sumas debidas para cada uno de los años de 1908 á 1913 sobre la base de la estadística de 1907.	HABER DE LA OFICINA	
	De.....	*De*.....
	FR. C.	FR. C.
NÚMERO DE		
Correspondencias á descubierto .. { Cartas | Tarjetas postales | Otros objetos		
.....		
Envíos de.....		
Envíos de.....		
PESOS BRUTOS		
Despachos cerrados { Cartas y tarjetas postales | Otros objetos		
.....		
Envíos de.....		
Envíos de.....		
Totales.....	.....	.....
Deducción.....	.....	.....
Saldo crédito de la oficina de.....	.....	.....

..... el día ..... 19....

.....

CONVENCION

RELATIVA AL CAMBIO DE ENCOMIENDAS POSTALES

PROTOCOLO FINAL Y REGLAMENTO DE EJECUCIÓN

CELEBRADA ENTRE ALEMANIA Y PROTECTORADOS ALEMANES, REPÚBLICA ARGENTINA, AUSTRIA, BÉLGICA, BOLIVIA, BOSNIA HERZEGOVINA, BULGARIA, CHILE, REPÚBLICA DE COLOMBIA, CRETA, DINAMARCA Y COLONIAS DANESAS, EGIPTO, ESPAÑA, FRANCIA, ALGERIA, COLONIAS Y PROTECTORADOS FRANCESES DE INDOCHINA, REUNIÓN DE LAS DEMÁS COLONIAS FRANCESAS, GRECIA, GUATEMALA, HUNGRÍA, INDIA BRITÁNICA, ITALIA Y COLONIAS ITALIANAS, JAPÓN, LUXEMBURGO, MONTENEGRO, NORUEGA, PAÍSES BAJOS, COLONIAS NEERLANDESAS, PERÚ, PERSIA, PORTUGAL Y COLONIAS PORTUGUESAS, RUMANIA, RUSIA, SERVIA, REINO DE SIAM, SUECIA, SUIZA, TUNISIA, TURQUÍA, URUGUAY Y ESTADOS UNIDOS DE VENEZUELA

Los suscritos Plenipotenciarios de los países enumerados han aceptado de común acuerdo y bajo reserva de ratificación de acuerdo con el artículo 19 de la Convención principal, la siguiente Convención:

ARTÍCULO 1º

Objeto.

1º De uno de los países citados pueden expedirse á otro de los mismos encomiendas bajo la denominación de *encomiendas postales*, con valor declarado ó sin él, hasta el peso de 5 kilogramos cada una.

Por excepción está permitido á cada país no aceptar encomiendas con declaración de valor ni aquellas que por su forma sean embarazosas.

Cada país determina en lo que le concierne el límite superior de la declaración del valor, el cual en ningún caso puede ser menor de 500 francos.

En las relaciones de dos ó más países que han adoptado distintos máximos, aquel es el límite menor que recíprocamente deben observar;

2º Las Administraciones de correos de países corresponsales pueden admitir las encomiendas con peso mayor de 5 kilogramos sobre la base de las disposiciones de la Convención, salvo aumento de porte y de la responsabilidad consiguiente en caso de pérdida, saqueo ó avería;

3º El Reglamento de ejecución determina las demás condiciones del transporte de las encomiendas.

ARTÍCULO 2º

Tránsito de encomiendas.

1º La libertad de tránsito está garantizada en el territorio de cada uno de los países contratantes, y la responsabilidad de los correos que toman parte en el transporte está fijada dentro de los límites señalados por el artículo 15 siguiente;

2º A menos de arreglo en contrario entre los correos interesados, la transmisión de los paquetes cambiados entre países no colindantes debe verificarse á descubierto.

ARTÍCULO 3º

Retribución del transporte.

1º La Administración del país de origen pagará á cada una de las Administraciones que tomen parte en el tránsito territorial un derecho de francos 0–50 por cada encomienda;

2º Pero si hubiera necesidad de uno ó más transportes marítimos la Administración de origen pagará á cada uno de los correos cuyos servicios utilice en el transporte, y llegado el caso, por cada servicio un derecho cuyo importe se fija por paquete, á saber:

0 francos 25 por cada trayecto que no exceda de 500 millas marinas;

0–50 céntimos por trayecto mayor de 500 millas y menor de 2,500;

1 franco por cada trayecto recorrido mayor de 2,500 millas marinas y menor de 5,000;

1 y medio franco por todo trayecto menor de 8,000 millas y mayor de 5,000;

2 francos por trayecto mayor de 8,000 millas marinas.

Estos trayectos se calculan, llegado el caso, de acuerdo con la distancia media entre los puertos respectivos de los dos países correspondientes.

Sin embargo, los derechos que deben pagarse á cada uno de los correos particulares en el transporte marítimo por paquetes hasta de un kilogramo, no podrán exceder de 1 franco por encomienda, sin tener en cuenta los trayectos recorridos;

3º Las bonificaciones fijadas en los parágrafos 1º y 2º precedentes se aumentan en un 50 por 100 con relación á las encomiendas embarazosas;

4º Independientemente de los gastos de tránsito la Administración del país de origen pagará á cada una de las Administraciones cuyos servicios utilice en el transporte, con responsabilidad, y llegado el caso, por cada uno de estos servicios

á título de derecho de aseguro por los paquetes con valor declarado, una cuota parte de dicho derecho, fijado para el tránsito territorial en 0 francos 05 por cada 300 francos ó fracción de ellos; y para el marítimo en 0 francos 10.

ARTÍCULO 4º

Obligación del franqueo.

El franqueo es obligatorio para las encomiendas postales.

ARTÍCULO 5º

Portes y sobreportes—Avisos de recibo.

1º El porte de las encomiendas será para cada una igual al total de 0 francos 50 ó al equivalente en la moneda de cada país por cada uno de los correos que participen en su transporte territorial, con adición, si para ello hubiere lugar, del derecho marítimo previsto en el parágrafo 2º del artículo 3 precedente, y de los portes y derechos mencionados en los siguientes parágrafos. Los equivalentes se fijan en el Reglamento de ejecución;

2º Las encomiendas embarazosas están sometidas á un porte adicional que se computará, si hubiere necesidad, por 5 céntimos;

3º Para las de valor declarado se aumenta por fracción indivisible de 300 francos:

a) Un derecho de 5 céntimos por cada Administración partícipe en el transporte territorial;

b) Uno de 10 céntimos por el marítimo.

Sin embargo, teniendo en cuenta sus conveniencias monetarias ó cualesquiera otras, se reserva como medida transitoria el derecho de las partes contratantes para recibir un porte distinto de los indicados arriba, siempre que no exceda de un cuarto por 100 sobre la suma declarada;

4º También como medida transitoria cada país contratante tiene facilidad para aplicar un sobreporte de 25 céntimos por paquete á las encomiendas provenientes de sus oficinas ó destinadas á ellas.

Excepcionalmente este sobreporte podrá elevarse al máximum de 75 céntimos en la República Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, India Británica, Colonias Neerlandesas, Guatemala, Nicaragua, Perú, Rusia europea y asiática, Turquía, separadamente, El Salvadar, Siam, Suecia, Turquía de Asia, Uruguay y Venezuela, á 50 céntimos en Grecia y á 40 en la República Dominicana;

5º El transporte entre la Francia continental por una par-

te y Algeria y Córcega por otra da lugar á un sobreporte de 25 céntimos por paquete á título de derecho marítimo á cargo del remitente; y para las encomiendas con un valor declarado, á un derecho suplementario de aseguro de 10 céntimos por cada 300 francos ó fracción de ellos.

Toda encomienda postal con declaración de valor proveniente de Córcega ó Algeria ó destinada á ellas da lugar, á título de derecho territorial, á un derecho suplementario de aseguro de 5 céntimos por 300 francos ó fracción de ellos á cargo del remitente.

La Administración española tiene derecho para exigir un sobreporte de 25 céntimos por el transporte entre la España del Continente y las islas Baleares, y de 50 céntimos para las Canarias;

6º El remitente de una encomienda postal puede obtener aviso de recibo de ella pagando anticipadamente un derecho fijo de 25 céntimos máximum. El mismo derecho puede aplicarse á las peticiones de datos acerca de la suerte corrida por una encomienda, si éstos se piden con posterioridad al depósito, y si el remitente no ha cubierto el porte especial referente al aviso de recibo.

Este derecho pertenece por entero á la Administración de origen.

ARTÍCULO 6º

Bonificaciones á las oficinas de destino y á las intermediarias.

La oficina remitente bonifica por cada encomienda:

a) A la destinataria, 50 céntimos, con adición, si hubiere lugar, de los sobreportes fijados en los parágrafos 2º, 4º y 5º del artículo 5º precedente; de un derecho de 5 céntimos por cada 300 francos ó fracción de ellos como declarados, y del derecho de envío á domicilio por expreso, según el artículo 8º;

b) A cada oficina intermediaria bonificará eventualmente los derechos fijados por el artículo 3º

ARTÍCULO 7º

Derechos de factura y formalidades de Aduana.

Está permitido á los países de destino recibir por factura y en cumplimiento de las formalidades aduaneras un derecho cuyo monto no excederá de 25 céntimos por paquete, salvo arreglo en contrario; entre los correos interesados este derecho se recibirá del destinatario en el momento de entregar las encomiendas.

ARTÍCULO 8º

Paquetes contra reembolso.

1º Las encomiendas pueden expedirse gravadas de reembolso en las relaciones de países cuyas Administraciones convienen en asegurar este servicio. El máximum del reembolso se fija en 1,000 francos por paquete, ó en el equivalente de esta suma en moneda del país de origen.

Cada Administración tiene sin embargo la facultad de reducir á 500 francos dicho máximum, ó al equivalente de tal suma en su sistema monetario;

2º Del remitente de una encomienda gravada de reembolso se recibirá un porte especial que no puede exceder de 20 céntimos por fracción indivisible de 20 francos del monto del reembolso.

Y debe repartirse entre las Administraciones de los países de origen y de destino, según lo dispuesto en el Reglamento de ejecución;

3º La liquidación de los montos de reembolsos recibidos se efectúa mediante giros de reembolso, entregados gratuitamente.

El monto de un giro de reembolso que cae en rezago permanece á disposición de la Administración del país de origen del paquete gravado de reembolso.

En los demás casos los giros de reembolso se someterán á las disposiciones adoptadas en el arreglo relativo al cambio de giros de correos bajo las reservas del Reglamento de ejecución;

4º La pérdida de una encomienda gravada de reembolso afecta la responsabilidad del servicio postal, en las condiciones determinadas por el artículo 15 siguiente, para los paquetes no gravados con reembolso.

Después de la entrega del objeto la Administración del país de destino es responsable por el monto del reembolso, á menos que pruebe que el paquete y boletín de verificación no llevaban las designaciones prescritas para los paquetes gravados de reembolso por el Reglamento de ejecución, en la fecha en que entró en su servicio.

ARTÍCULO 9º

Entregas expresas.

1º A su llegada, las encomiendas se entregarán á domicilio, si así lo exigiere el remitente, mediante portador especial, siempre que las Administraciones de los países respectivos se encarguen de este servicio en sus relaciones recíprocas.

Estos envíos que se califican de *expresos* están sometidos á un porte especial, fijado en 50 céntimos y que debe pagarse anticipadamente por el remitente, además del porte ordinario, sea que se remita directamente al destinatario ó que únicamente se clasifique como tál en el país de destino. Este porte hace parte de las bonificaciones que deben hacerse á este último país;

2º Cuando el paquete ó encomienda va destinado á una localidad donde no existe el servicio de entrega por expreso, la oficina destinataria puede recibir por el envío de la encomienda ó por el aviso de su llegada para que sea retirada un porte complementario que puede llegar hasta igualar el precio del envío en su servicio interior, hecha la deducción del porte pagado por el remitente, ó de su equivalente en la moneda del país que lo recibe. Dicho porte es exigible aun en caso de reexpedición ó de rezago del objeto, y pertenece al país que lo recibe;

3º El envío de la encomienda ó el aviso de su llegada con invitación de retirarla se hará una sola vez; y si fuere infructuosa, cesa de considerarse como *expreso*, verificándose entonces su remisión en las mismas condiciones en que está un paquete ordinario;

4º Si uno de estos paquetes se reexpide á otro país sin haberse intentado su entrega por haber cambiado de domicilio el destinatario, el porte fijo cubierto por el remitente se bonifica al nuevo país de destino, si éste consiente en entregar la encomienda mediante servicio expreso; en el caso contrario el porte pertenece á la oficina del país de primer destino, lo mismo que acontece con las encomiendas rezagadas.

ARTÍCULO 10

Encomiendas para prisioneros de guerra.

Los paquetes postales destinados á prisioneros de guerra ó expedidos por ellos, á excepción de los gravados con reembolso, están exentos de todos los derechos fijados por la presente Convención, tanto en el país de origen como en el de destino y los intermediarios. Los paquetes expedidos francos no dan lugar á las bonificaciones citadas en los artículos 3º á 7º de la presente Convención.

ARTÍCULO 11

Prohibición de recibir derechos distintos de los fijados por la Convención. Pago de derechos de Aduana.

1º Sobre los paquetes á los cuales se refiere la presente Convención no puede recibirse derecho alguno postal distinto de los determinados por la misma en sus diversos artículos.

A las oficinas destinatarias se ha concedido la facultad de exigir de los destinatarios un derecho de depósito por los paquetes que no se retiren del correo durante el plazo estipulado por los reglamentos internos de sus países. El monto del derecho en cuentión se fija por la legislación interna de cada uno de ellos;

2º Los derechos de Aduana y demás distintos de los postales se pagarán por los destinatarios. Sin embargo, en las relaciones de correos que se han puesto de acuerdo sobre el particular los remitentes pueden tomar á su cargo el pago de tales derechos mediante declaración previa á la oficina de despacho. En este caso se pagarán las sumas que indique la oficina de destino.

La Administración que haga verificar el avalúo de Aduana por cuenta del remitente está autorizada para recibir por tal motivo un derecho especial que no exceda de 25 céntimos por paquete.

ARTÍCULO 12

Retiro ó modificación de dirección—Anulación ó modificación del monto del reembolso.

El remitente de una encomienda postal puede hacerla retirar del servicio ó modificar su dirección, con las condiciones y bajo las reservas determinadas para la correspondencia ordinaria por el artículo 9º de la Convención principal, con adición de que si el remitente pide el reenvío ó reexpedición de un paquete, está obligado á garantizar de antemano el pago del porte ocasionado por la nueva transmisión.

El remitente de una encomienda gravada de reembolso puede también hacer anular ó deducir su monto; las peticiones sobre el particular se transmiten de la misma manera que las demandas de retiro ó modificación de dirección.

ARTÍCULO 13

Reexpedición—Rezagos—Anulación de derechos de Aduana.

La reexpedición de una encomienda postal de un país á otro por razón de cambio de residencia del destinatario, lo mismo que el reenvío de paquetes caídos en rezago, ó rechazados por la Aduana, dan lugar á recibir los portes fijados por los parágrafos 1º, 2º, 3º, 5º y 6º del artículo 5º, pagaderos por los destinatarios, ó llegado el caso por los remitentes, sin perjuicio del reembolso de los derechos de Aduana y demás gastos especiales que no hayan sido anulados en el país de destino.

Las Administraciones contratantes se obligan á interve-

nir cerca de las aduanas respectivas para que sean anulados los derechos causados por encomiendas remitidas al país de origen ó reexpedidas á un tercero.

ARTÍCULO 14

Prohibiciones.

1º Salvo arreglo en contrario entre los países contrayentes, está prohibido expedir por la vía postal paquetes que contengan:

a) Materias exploxivas, inflamables ó peligrosas, animales ó insectos vivos, salvo las excepciones previstas en el Reglamento de ejecución;

b) Cartas ó notas que tengan carácter de correspondencia;

c) Objetos cuya admisión no esté autorizada por las leyes ó por los reglamentos de Aduana.

Está igualmente prohibido expedir especies amonedadas, materias de oro, plata y demás objetos preciosos, en paquetes sin valor declarado con destino á países que admiten declaración de valores. Sin embargo, está permitido insertar en el envío la factura abierta reducida á enunciaciones consecutivas, lo mismo que una simple copia de la dirección del paquete con mención de la dirección del remitente;

2º En caso de que una encomienda incluida en alguna de las prohibiciones citadas se entregue por una de las Administraciones de la Unión á otra de las mismas, ésta procederá sobre el particular de acuerdo con su legislación y reglamento interno.

ARTÍCULO 15

Responsabilidad.

1º Salvo los casos de fuerza mayor cuando una encomienda postal se pierde, se avería ó se saquea, el remitente, ó á falta de éste ó á petición suya, el destinatario, tiene derecho á una indemnización igual al monto real de la pérdida, expoliación ó avería, á menos que el perjuicio haya sido ocasionado por falta ó negligencia del remitente, ó provenga de la naturaleza del objeto, y sin que esta indemnización exceda de 25 francos para los paquetes ordinarios, y del monto de su valor para los de valor declarado.

En caso de que por pérdida ó destrucción completa de un paquete deba cubrirse la indemnización respectiva, el remitente tiene derecho además para que se le restituyan los gastos de envío. Cuando una reclamación tenga por causa faltas en el correo, los gastos que ella ocasione deben devolverse al reclamante.

Sin embargo, el derecho de aseguro queda de pertenencia de las Administraciones postales;

2º Los países dispuestos á responder por peligros ocasionados por fuerza mayor están autorizados para exigir por tal motivo un sobreporte en los paquetes de valor declarado, en las condiciones determinadas por el artículo 12, parágrafo 2º del arreglo relativo al cambio de cartas y cajas con valor declarado;

3º La obligación de pagar la indemnización corresponde á la Administración de la cual dependa la oficina remitente. Se reserva á esta recurrir contra la responsable, es decir, contra aquella en cuyo territorio ó en su servicio tuvo lugar la pérdida, saqueo ó avería.

En caso de pérdida, expoliación ó avería, con circunstancias de fuerza mayor verificadas en el territorio ó en el servicio de un país que ha aceptado dichos riesgos en paquetes con valor declarado, dicho país es responsable ante el correo remitente, siempre que éste, por su parte, responda también por iguales riesgos en los mismos envíos;

4º Hasta prueba en contrario la responsabilidad incumbe á la Administración que habiendo recibido el paquete sin observación alguna no pueda probar ni la entrega al destinatario ni su transmisión regular á la Administración respectiva;

5º El pago de la indemnización debe verificarse lo más pronto posible y á más tardar en el plazo de un año, á partir del día en que se intente la reclamación. La oficina responsable está obligada á reembolsar sin retardo la indemnización al correo que la haya pagado. La oficina de origen está autorizada para pagar al remitente por medio de la oficina intermediaria ó destinataria que haya dejado transcurrir un año sin solucionar el asunto. Llegado el caso de que un correo cuya responsabilidad esté plenamente establecida decline el pago de la indemnización, debe tomar á su cargo, además de ella, los gastos accesorios que ocasione la demora injustificada;

6º Se entiende que la reclamación se admite únicamente en el transcurso de un año, á contar desde la fecha de depósito del objeto en el correo; transcurrido dicho plazo no hay lugar á indemnización;

7º Si la pérdida, avería ó saqueo tiene lugar en el curso del transporte entre las oficinas de cambio de dos países limítrofes, sin que sea posible establecer en cuál de los dos territorios tuvo lugar el hecho, ó si en caso de inscripción en globo de los paquetes ordinarios en las hojas de ruta tampoco se puede determinar en qué territorio se perdió la encomienda, ambas Administraciones pagarán la pérdida por partes iguales. Para los envíos dirigidos con observación de *poste restante* ó conservados en instancia á disposición del destinatario, cesa la responsabilidad al ser entregados á persona que justifique su identidad, según las reglas en vigor en el país de destino;

8º La responsabilidad de las Administraciones termina al entregar las encomiendas á las personas que tengan derechos sobre ellas.

ARTÍCULO 16

Declaración fraudulenta.

Toda declaración fraudulenta de valor superior al real del contenido del paquete está prohibida. En caso de declaración de tal naturaleza el remitente pierde todo derecho á indemnización, sin perjuicio de las consecuencias judiciales señaladas por la legislación del país de origen.

ARTÍCULO 17

Suspensión temporal del servicio.

En circunstancias extraordinarias que justifiquen la medida, toda Administración puede suspender temporalmente el servicio de encomiendas postales de manera general ó parcial, á condición de dar inmediato aviso á la Administración ó Administraciones interesadas, por telégrafo, si hubiere necesidad.

ARTÍCULO 18

Legislación interna.

La legislación interna de cada uno de los países contratantes se aplicará en los casos no previstos por las estipulaciones de la presente Convención.

ARTÍCULO 19

Uniones restringidas.

1º Las estipulaciones de la presente Convención no restringen el derecho que tienen las partes contratantes para mantener y celebrar convenciones especiales, lo mismo que para sostener y establecer uniones más restringidas en vista de la reducción de portes ó de cualquiera otra mejora en el servicio;

2º Sin embargo los correos de países que formen parte de la presente Convención, y que sostengan cambios de encomiendas con países no contratantes, admitirán á todos los demás correos de la Unión á participar de tales relaciones.

ARTÍCULO 20

Adhesiones á la Convención.

1º Los países de la Unión que no hayan tomado parte en la presente Convención pueden adherirse á ella á petición y en la forma prescrita por el artículo 24 de la Convención principal, en lo relativo á adhesiones á la Unión Postal Universal;

2º Sin embargo, si el país que desea adherirse á la presente reclama la facultad de recibir un sobreporte mayor de 25 céntimos por encomienda, el Gobierno de la Confederación Suiza somete la demanda de adhesión á todos los países contratantes. Esta petición se considera favorablemente resuelta si en el término de seis meses no se presenta objeción alguna.

ARTÍCULO 21

Reglamento de ejecución.

Las Administraciones de los países contratantes designan las oficinas admitidas al cambio internacional de encomiendas postales, reglamentan el servicio de transporte y determinan las demás medidas de detalle y orden necesarias para asegurar la ejecución de la presente Convención.

ARTÍCULO 22

Congresos y conferencias.

La presente Convención está sometida á las condiciones de revisión determinadas por el artículo 25 de la Convención principal.

ARTÍCULO 23

Propuestas de modificaciones formuladas en el intervalo de los Congresos.

1º Durante el intervalo transcurrido entre las reuniones previstas en el artículo 25 de la Convención principal, toda Administración de Correos de uno de los países contratantes tiene derecho para presentar á las demás Administraciones partícipes, por el intermedio de la oficina internacional, propuestas referentes al servicio de encomiendas postales.

Para ser puesta en deliberación toda propuesta necesita ser apoyada por lo menos por dos Administraciones, sin contar la que la presenta.

Cuando la oficina internacional no reciba con la propuesta el número necesario de declaraciones de apoyo, aquélla no tendrá consecuencia alguna;

2º Toda propuesta debe someterse al procedimiento determinado en el parágrafo 2º del artículo 26 de la Convención principal;

3º Para ser aceptada toda propuesta debe tener:

a) Unanimidad de votos si adiciona nuevas disposiciones ó modifica las del presente artículo ó la de los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22 y 24 de la presente Convención;

b) Las dos terceras partes, si modifica disposiciones distintas de las citadas;

c) Simple mayoría absoluta si se refiere á la interpretación de las disposiciones de la presente Convención, salvo el caso de litigio previsto en el artículo 23 de la Convención principal;

4º Las resoluciones aceptadas se comunican en los dos primeros casos mediante declaración diplomática; y en el tercero, por modificación administrativa, según la forma indicada en el artículo 26 de la Convención principal;

5º Toda modificación ó resolución se pondrá en ejecución tres meses después de notificada.

ARTÍCULO 24

Término de la Convención—Abrogación de Tratados anteriores. Ratificaciones.

1º La presente Convención se pondrá en ejecución el 1º de Octubre de 1907;

2º Tendrá la misma duración de la Convención principal, sin perjuicio del derecho que cada parte contratante tiene para retirarse de ella mediante aviso dado con un año de anticipación por su Gobierno al Gobierno de la Confederación Suiza;

3º A partir del día en que se ponga en ejecución esta Convención quedan abrogadas todas las demás disposiciones aceptadas con anterioridad por las partes contratantes ó por sus Administraciones, en cuanto no sean conciliables con los términos de la presente, y sin perjuicio de los derechos reservados por los artículos 18 y 19 precedentes;

4º La presente Convención será ratificada lo más pronto posible, cambiándose en Roma las actas respectivas.

En fe de lo cual los Plenipotenciarios de los países enumerados han firmado la presente Convención en Roma, el veintiséis de Mayo de mil novecientos seis.

PROTOCOLO FINAL

En el momento de proceder á firmar la Convención celebrada en la fecha los suscritos Plenipotenciarios han convenido en lo siguiente:

I

Todo país cuyo servicio de correo no se encargue actualmente del transporte de encomiendas postales y se adhiera á la mencionada Convención tendrá facultad para hacer cumplir las cláusulas á las empresas de caminos de hierro y navegación, y al mismo tiempo podrá limitar el servicio para encomiendas provenientes de localidades servidas por tales empresas ó destinadas á ellas.

La Administración postal de dicho país se entenderá con las empresas de ferrocarriles y navegación para asegurar la completa ejecución por parte de éstas de todas las cláusulas de la Convención, especialmente para organizar el servicio de cambio fronterizo.

Ella servirá de intermedio en sus relaciones con las Administraciones de otros países contratantes y con la oficina internacional.

II

Por excepción de las disposiciones del parágrafo 1º del artículo 1º de la Convención, y respectivamente al artículo 15 de la misma, Bolivia tiene facultad para limitar provisionalmente á 3 kilogramos el peso de cada paquete admitido en su servicio, y á 15 francos el máximum de la indemnización pagadera en caso de pérdida, saqueo ó avería de una encomienda sin valor declarado y que no exceda del mencionado peso.

III

Por excepción de las disposiciones del parágrafo 1º del artículo 2º, de los parágrafos 1º y 2º del artículo 3º, y respectivamente á los parágrafos 1º y 4º del artículo 5º de la Convención:

1º Se ha facultado al Gobierno ruso para aumentar á 1 franco 25 céntimos el derecho de tránsito territorial para Rusia europea y asiática, tomadas separadamente;

2º El Gobierno otomano tiene facultad para aumentar á la misma cifra el derecho de tránsito territorial para las encomiendas que deban atravesar la Turquía asiática;

3º Por el transporte de encomiendas provenientes ó destinadas á las oficinas argentinas de la costa del sur, Tierra del Fuego é islas adyacentes, se pagará un sobreporte que no exceda de 1 franco 25 céntimos por paquete, y por el de las que tengan declaración de valor destinadas ó provenientes de las mismas, un derecho suplementario de 10 céntimos por cada 300 francos ó fracción de ellos;

4º Las Repúblicas de Colombia, Perú y Venezuela pueden aumentar transitoriamente:

a) A 1 franco el derecho de tránsito territorial;

b) A 1 franco 25 céntimos el sobreporte que debe pagarse por paquetes originarios ó destinados á su territorio.

5º Persia tiene autorización para no asegurar el transporte de encomiendas en tránsito por su territorio. Esta autorización ha sido acordada á título de provisional.

6º La India Británica tiene facultad para aplicar á las encomiendas postales originarias de su país una tarifa de acuerdo con las diferentes categorías de peso, á condición de que la menor de las tasas no exceda de la normal, comprendiendo en ésta el sobreporte á que tenga derecho.

Esta facultad ha sido igualmente acordada á los países que se adhieran á la Convención en el intervalo transcurrido hasta el próximo Congreso.

7º Los países que por razón de contratos á largo término con Compañías de navegación no puedan aplicar desde ahora los derechos de tránsito marítimo fijados por el artículo 3º, están autorizados para aplicar los derechos señalados por la Convención de Washington, hasta que estén en posibilidad de aplicar las nuevas tarifas.

IV

Grecia, Tunicia y Turquía asiática tienen facultad para no admitir provisoriamente los paquetes cuyas dimensiones ó volumen excedan el máximum autorizado por los servicios marítimos en el Reglamento de ejecución.

En fe de lo cual los Plenipotenciarios abajo firmados han aceptado el presente protocolo final, cuyas disposiciones tendrán la misma fuerza y valor que si estuvieran contenidas en la Convención, y han firmado un ejemplar que reposará en los archivos del Gobierno italiano, y cuyas copias se remitirán á cada una de las Administraciones interesadas.

Roma, 26 de Mayo de 1906.

(Siguen las mismas firmas de la Convención principal).

REGLAMENTO

DE EJECUCIÓN DE LA CONVENCIÓN RELATIVA AL CAMBIO DE ENCOMIENDAS POSTALES

Los suscritos, visto el artículo 19 de la Convención Principal y el 21 de la relativa al cambio de encomiendas postales, han fijado de común acuerdo y á nombre de sus Administraciones respectivas, las siguientes medidas para asegurar la ejecución de dicha Convención.

I

Comunicación de noticias y documentos relativos al cambio de encomiendas postales.

1º Las Administraciones postales de países contratantes que sostengan servicios marítimos regulares, designarán á los correos de los demás países aquellos de sus servicios que acepten el transporte de paquetes, indicando además las distancias;

2º Las Administraciones de países contratantes que sostengan cambios directos se notificarán mutuamente mediante cuadros conformes al modelo A anexo, lo siguiente:

a) La nomenclatura de los países con relación á los cuales puedan respectivamente servir de intermediarias para el transporte de encomiendas;

b) Las vías abiertas para la transmisión de encomiendas, á partir de la entrada en sus territorios ó en sus servicios;

c) El total de gastos que deban bonificárseles por las oficinas, á las cuales entreguen sus paquetes;

3º Por medio de los cuadros A recibidos de las oficinas respectivas, cada Administración determina las vías que debe emplear para transmitir sus encomiendas y los portes que debe recibir de las remitentes, según las condiciones en las cuales se efectúe el transporte intermediario;

4º Además cada Administración debe hacer conocer directamente á la primera oficina intermediaria los países para los cuales se propone entregar encomiendas;

5º Cada Administración debe comunicar á las demás contratantes la lista de los objetos cuya admisión no esté autorizada por las leyes ó reglamentos de su país.

II

Equivalentes de los portes.

1º En ejecución del artículo 5º, parágrafo 1º, de la Convención relativa á las encomiendas postales, las Administracio-

nes de países contratantes que no tengan el franco por unidad monetaria recibirán sus portes de acuerdo con el cuadro de equivalencias adjunto;

2º En caso de cambio del sistema monetario en uno de los países mencionados, la Administración de correos se entenderá con la de Suiza para modificar el equivalente; y corresponde á esta última notificar tal modificación á todas las demás de la Unión por conducto de la oficina internacional;

3º Toda Administración debe poner en práctica lo previsto en el parágrafo precedente, en caso de modificación importante en el valor de su moneda, si así lo juzgare necesario.

III

Encomiendas embarazosas.

1º Se consideran embarazosas:

a) Las encomiendas que excedan de 1m. 50 en cualquiera de sus dimensiones;

b) Las que por su forma, volumen ó fragilidad no puedan mezclarse con otras, y las que exijan precauciones especiales, como las plantas y arbustos empacados en canastas, cajas vacías ó con animales vivos, cajas de cigarros ú otras empacadas en fardos; muebles, cestería, jardineras, coches para niños, tornos para hilar, velocípedos, etc. etc.;

2º A las Administraciones que no admitan encomiendas embarazosas se les reserva la facultad de reducir á 0m. 60 el máximum de las dimensiones de las encomiendas cambiadas con las demás Administraciones. A las que aseguren los transportes marítimos se les reserva igualmente el derecho de limitar á 0m. 60 las dimensiones, y á 25 decímetros cúbicos el volumen de cada encomienda destinada á ser transmitida mediante su servicio marítimo, aceptando las que excedan de tales límites á título de embarazosas;

3º Se admiten en todo caso como no embarazosas, siempre que no excedan de un metro cinco centímetros de largo por cuarenta de ancho ó espesor adicionados, las encomiendas postales que contengan paraguas, bastones, tarjetas, planos ú objetos similares. Sin embargo, las encomiendas de tal categoría destinadas á transmitirse mediante servicios marítimos, no pueden admitirse como no embarazosas si exceden de un metro por veinte centímetros.

4º En lo relativo al cálculo exacto del volumen del peso ó de las dimensiones de las encomiendas, prevalece la opinión de la oficina remitente, salvo error evidente.

IV

Transporte de cartuchos y artículos similares.

Se reserva á las Administraciones interesadas la facultad de entenderse sobre el transporte de cápsulas y cartuchos metálicos cargados, destinados para armas de fuego portátiles, y sobre elementos de bombas de artillería no explosivas.

Estos objetos deben empacarse sólidamente tanto en el interior como en el exterior de las cajas ó barriles, y deben declararse igualmente en el boletín de expedición y en el envío mismo.

V

Condiciones de las encomiendas

1º Para que pueda admitirse en el transporte, toda encomienda reunirá las siguientes condiciones:

I—Llevar la dirección exacta del destinatario, no admitiéndose las escritas con lápiz. Cuando se trate de encomiendas con valor declarado, ó de paquetes que contengan especies amonedadas, materias de oro, de plata ú otros objetos preciosos, la dirección debe escribirse sobre el empaque mismo del paquete, ó sobre una etiqueta de pergamino provista de un ojalete metálico, por el cual debe pasar la cuerda que rodea el empaque;

II—Empacarse de manera que corresponda á la duración del trasporte y que preserve suficientemente el contenido. El embalaje debe ser tal que no permita la verificación del contenido sin dejar señales de violación. Sin embargo, se aceptan sin empacar los objetos que puedan ser puestos en cajas ó reunidos mediante una cuerda resistente, provista de plomos ó sellos, de manera que se forme un solo paquete inseparable. Para paquetes de una sola pieza como madera, metal, etc. etc., basta el embalaje usado en el comercio;

III—Sellarse con lacre, plomo ó por cualquier otro medio que lleve la señal ó marca especial del remitente;

IV—En caso de declaración de valor, llevar tal declaración sobre la dirección, en francos y céntimos, ó en la moneda del país de origen, sin raspadura ni enmendatura alguna, aún aprobada. Cuando la declaración se formule en moneda distinta del franco, el remitente ó el correo del país de origen debe verificar la reducción á esta última moneda, indicándola por medio de nuevas cifras colocadas al lado ó debajo de las representativas del monto de la declaración.

Esta disposición no es aplicable en las relaciones directas de países que tienen el mismo sistema monetario;

2º Los líquidos y los cuerpos fácilmente liquidables deben expedirse en doble recipiente. El primero debe ser botella, frasco, pote, caja, etc. etc., y el segundo caja de metal ó de madera resistente, dejando entre los dos empaques un espacio que se llenará de aserrín, salvado ó de cualquiera otra materia absorbente.

VI

Boletines de expedición y declaraciones de aduana.

1º Cada encomienda debe acompañarse de un boletín de expedición y de declaraciones de aduana, conformes ó análogos á los modelos B y C anexos. Las Administraciones dirán lo que corresponda sobre el número de declaraciones que se deben acompañar á cada envío.

El remitente puede añadir sobre el cupón del boletín las comunicaciones referentes al envío, salvo que la legislación del país de origen lo prohiba;

2º Para tres paquetes ordinarios de un mismo remitente, para un mismo destinatario, basta un boletín de expedición y una declaración de aduana, á menos que las leyes aduaneras dispongan otra cosa. Esta disposición no es aplicable á paquetes expedidos contra reembolso ó con declaración de valor, cada uno de los cuales debe llevar su respectivo boletín por separado.

Por excepción está permitido á los países exigir en épocas de aumento extraordinario de tráfico, boletines y declaraciones distintos por cada paquete depositado en su servicio;

3º Los boletines no impresos en lengua francesa deben llevar la traducción interlineal en este idioma;

4º Los boletines de expedición que acompañan los paquetes con valor declarado deben llevar la marca del sello que ha servido para el envío, lo mismo que la indicación del valor declarado según lo dispuesto en el número 4º del artículo 5º del presente Reglamento.

El peso exacto en gramos de cada paquete con valor declarado debe anotarse por el correo de origen, tanto en la dirección de la encomienda como en el boletín de expedición en el lugar reservado para ello;

5º Las Administraciones contratantes declinan toda responsabilidad en cuanto á la exactitud de las declaraciones de aduana.

VII

Etiquetas distintivas.

1º Tanto los paquetes como sus boletines de expedición deben llevar una etiqueta conforme al modelo D anexo, que in-

dique el número de registro y el nombre de la oficina depositaria. Aun la misma oficina de origen no puede emplear al mismo tiempo dos ó más series de etiquetas, á lo menos que se completen con caracteres ó cifras distintivas;

2º La oficina de origen debe añadir al boletín de expedición, al lado de la suscripción, un timbre ó sello que indique el lugar y fecha del depósito;

3º Cada paquete con valor declarado ó gravado de reembolso, lo mismo que el boletín respectivo, deben llevar una etiqueta roja con la indicación *Valor declarado* ó *Reembolso*, en caracteres latinos;

4º Los paquetes que deben distribuirse expresamente y sus boletines respectivos, llevarán un timbre ó una etiqueta con la mención *Expreso*, en gruesos caracteres;

5º Cuando los paquetes contengan especies amonedadas, materias de oro ó plata, ú otros objetos preciosos, las etiquetas prescritas por los parágrafos 1º, 3º y 4º precedentes y los timbres de correos que se coloquen sobre ellos, deberán ser de dimensiones tales que no se presten á ocultar lesiones en el empaque; no deben, pues, replegarse sobre dos caras del paquete de manera que recubran los bordes.

VIII

Paquetes francos de derechos—Percepción de prendas.

1º Los paquetes enviados francos de derechos llevarán sobre su dirección y en el boletín de expedición una etiqueta de color con la indicación *franco de derechos;*

2º Las oficinas remitentes reciben de los expedidores prendas suficientes, y añaden á los documentos de ruta un boletín de franqueo análogo al modelo E anexo. Después de la entrega del objeto la oficina destinataria completa el boletín de franqueo con el detalle de los gastos que se deban, adjuntando, en cuanto sea posible, las piezas justificativas. La misma oficina se acredita lo que le corresponde, y llegado el caso del derecho especial previsto en el parágrafo 2º del artículo 2º de la Convención, con relación á la oficina remitente, de acuerdo con el artículo XIV del presente Reglamento.

El boletín de franqueo debe anexarse á la hoja de ruta creada por el correo destinatario, y si hubiere necesidad, por cada uno de los intermediarios. Sin embargo, dos Administraciones pueden, de común acuerdo, aplicar en sus relaciones recíprocas una manera distinta para recobrar los gastos de que se trata.

IX

Manera de transmitir las encomiendas.

1º El cambio de encomiendas postales entre países límitrofes ó unidos por servicio marítimo directo se efectúa por las oficinas y en las localidades designadas por los correos interesados;

2º En las relaciones entre países separados por uno ó más territorios intermedios, las encomiendas deben seguir las vías convenidas por los correos interesados. Estos mismos pueden entenderse para establecer cambios, á descubierto ó en sacos, valijas, ó compartimentos cerrados, con hojas de ruta directas. En este caso los correos interesados fijan de común acuerdo las medidas necesarias para la contabilidad;

3º Es obligatorio, sin embargo, formar paquetes cerrados de encomiendas cuando su número sea de naturaleza tal que entorpezca las operaciones de una Administración intermedia, según la declaración de ésta.

Los recipientes ó empaques cerrados deben reenviarse vacíos á la oficina remitente por el siguiente correo, salvo arreglo distinto entre los correos.

Las canastas, sacos y demás empaques parecidos, necesarios para el cambio de paquetes, están á cargo, por partes iguales, de los correos que se sirvan de ellos en sus relaciones recíprocas, salvo arreglo distinto.

X

Hojas de ruta—Descripción de encomiendas.

1º Las encomiendas postales son inscritas por la oficina de cambio expedidora en una hoja de ruta conforme al modelo F anexo, con todos los detalles que exige tal hoja. Sin embargo, los correos cuyos servicios son directos pueden entenderse para que los paquetes ordinarios sean inscritos en globo con indicación sumaria de los totales bonificables. Los boletines de expedición, los giros de reembolso y las declaraciones de Aduana, lo mismo que los avisos E y los de recibo, deben adjuntarse á la hoja de ruta;

2º Los paquetes postales destinados á prisioneros de guerra se inscriben en la misma hoja, pero sin bonificación alguna.

XI

Avisos de recibo.

1º Cuando se exija aviso de recibo de una encomienda postal la oficina de origen escribirá á mano sobre ella y su boletín

de expedición, la mención *Aviso de recibo*, ó les aplicará el sello que lleve las letras *A R;*

2º La fórmula de aviso de recibo se establece por la oficina de origen ó por cualquiera otra señalada por el correo remitente; y caso de que no llegue á la oficina destinataria, aquélla dirigirá, de oficio, un nuevo aviso.

Dichos avisos deben formularse en francés ó llevar una traducción interlineal en este idioma;

3º La oficina de destino remitirá á la de origen, para que ésta lo entregue al remitente de la encomienda, el aviso de recibo debidamente cumplido;

4º Cuando el remitente de una encomienda postal exija aviso de recibo con posterioridad á su depósito, la oficina de origen reproduce en una hoja de aviso la descripción exacta de la encomienda (oficina de origen, fecha del depósito, número, inscripción).

Esta hoja se adjunta á una reclamación (modelo N) sometida á las prescripciones del artículo 16 siguiente, á excepción de que en caso de entrega regular del paquete al cual se refiere el aviso de recibo, la oficina de destino retire la fórmula N y reenvíe el aviso de recibo á la oficina de origen, debidamente cumplido según lo prescrito en el parágrafo 3º precedente;

5º Si un aviso de recibo exigido por el remitente en el momento del depósito no se recibe en la oficina de origen en los plazos señalados, se procederá á reclamarlo conforme á las reglas del parágrafo precedente. La oficina de origen inscribirá en el encabezamiento la siguiente mención: *duplicado del aviso de recibo, etc. etc.*

XII

Verificación efectuada por las oficinas de cambio.

1º Al recibo de una hoja de ruta, la oficina de cambio destinataria procede á verificar los paquetes postales y demás documentos inscritos en ella constatando las faltas y demás irregularidades por medio de una fórmula análoga al modelo G anexo y conformándose á las reglas señaladas en el artículo IX del Reglamento de ejecución del arreglo relativo á valores declarados;

2º Las diferencias de poca importancia relativas á volumen, dimensiones y peso, lo mismo que las irregularidades que evidentemente no traigan responsabilidad á las Administraciones respectivas, se señalarán únicamente en boletín de verificación;

3º Todas las diferencias que puedan tenerse en cuenta para las bonificaciones deben señalarse por la oficina destinataria á la remitente mediante boletines de verificación, los cua-

les deben anexarse á las hojas de ruta respectivas. Todas las correcciones que no se apoyen mediante piezas justificativas no son admitidas en la revisión.

XIII

Encomiendas gravadas de reembolso.

1º Las encomiendas gravadas de reembolso y los boletines de expedición respectivos llevarán hacia la parte donde está escrita la dirección la palabra *Reembolso*, escrita ó impresa claramente, seguida de la expresión de su monto en moneda del país de origen en caracteres latinos, sin raspadura ni enmendatura alguna;

2º Toda encomienda expedida contra reembolso debe acompañarse de un giro conforme al modelo H anexo. Este giro adjunto al boletín de expedición debe expresar el monto del reembolso en moneda del país de origen é indicar al remitente, por regla general, como beneficiario. Sin embargo, las Administraciones tienen libertad para dirigir á las oficinas de origen de las encomiendas ó á otras distintas los giros referentes á envíos originarios de su servicio;

3º Salvo distinto convenio entre las Administraciones de origen y de destino, los montos de los giros de reembolso se reducen á moneda del país destinatario por la Aministración del mismo, sirviéndose á este efecto de la tasa de conversión de que haga uso para reducir giros destinados al país de origen;

4º Inmediatamente después de recibir el reembolso, la oficina destinataria ó cualquiera otra designada por la Administración llena ó cumple la parte *indicaciones de servicio* del giro, y después de marcarlo con su sello de data lo reenvía franco de porte á la dirección que indique. Los giros de reembolso se cubren en las condiciones determinadas por cada Administración con el fin de asegurar el pago de sus montos á los remitentes de encomiendas;

5º En caso de que el destinatario no pague el monto del reembolso en el término de siete días para las relaciones entre países europeos y de quince entre los de éstos con los demás de la Unión, término que se empieza á contar desde el día de la llegada de la encomienda á la oficina destinataria, el paquete se considera como rezago, de acuerdo con las disposiciones del artículo XV, parágrafo 3º del presente Reglamento.

Este término puede aumentarse hasta dos meses improrrogables en las Administraciones cuya legislación lo pida expresamente.

Los giros referentes á encomiendas que por cualquier motivo hayan sido reexpedidas al país de origen se anulan por el

correo que haya verificado el reenvío y se devuelven adjuntos al boletín de expedición;

6º Los giros extraviados, perdidos ó destruidos antes de pagar su reembolso se reemplazan, sin formalidad alguna, por nuevos giros que lleven en su encabezamiento la mención *duplicado*. La petición de un duplicado se hace directamente á la oficina de origen. Los que se hayan perdido, extraviado ó destruido después de su pago se reemplazan también por duplicados ó autorizaciones de pago, siempre que las dos Administraciones interesadas se aseguren de que el giro no ha sido cubierto ni reembolsado;

7º Los giros de reembolso cuyos beneficiarios no reclaman su pago en el término válido fijado por el Reglamento de ejecución relativo al cambio de giros, se tratarán de acuerdo con las disposiciones de los parágrafos 2º y 3º del artículo VIII del Reglamento de ejecución del servicio de recobros.

XIV

Reexpedición.

1º Los paquetes postales reexpedidos por causa de falsa dirección se encaminan á su destino por la vía más directa de que se disponga. Cuando esta reexpedición entrañe restitución del paquete á la oficina remitente, la de cambio reexpedidora le acreditará las bonificaciones recibidas después de anotar el error por medio de boletín de verificación.

En el caso contrario, y si el monto bonificado al correo reexpedidor es insuficiente para cubrir los gastos de reexpedición que le corresponden, éste se acreditará la diferencia aumentando con el exceso la suma inscrita á su haber en la hoja de ruta de la oficina de cambio remitente. El motivo de tal rectificación se notifica á la oficina dicha mediante boletín de verificación.

Cuando haya sido admitido un paquete equivocadamente por causa de error imputable al servicio postal, y por tal motivo deba ser reexpedido, ó porque se haya constatado por la oficina de cambio al entrar en el curso de las operaciones de cambio alguna de las prohibiciones fijadas por el artículo 14 de la Convención, se procederá con él de la misma manera que si debiera restituirse al correo remitente por razón de dirección errada.

2º Los paquetes reexpedidos por causa de cambio de residencia de los destinatarios se gravarán con un sobreporte á cargo de los destinatarios igual á la cuota parte correspondiente á la oficina distribuidora, á la reexpedidora, y si hubiere lugar, á cada uno de los correos intermediarios.

El correo reexpedidor se acredita su cuota parte con relación al intermediario ó al de nuevo destino. En caso de que el

reexpedidor y este último no sean limítrofes, el primer correo intermediario que reciba el paquete reexpedido se acredita su cuota parte y la del reexpedidor, con relación á aquél al cual entrega la encomienda, y si éste es intermediario, repite sobre el siguiente, á su turno, su propia cuota parte acumulada á las anteriores. La misma operación se verifica en las relaciones entre los diferentes correos partícipes en el transporte, hasta que el paquete llegue al distribuidor.

Sin embargo, si el porte exigible por la transmisión de un paquete que va á reexpedirse se recibe en el momento de la reexpedición, el objeto debe considerarse como dirigido directamente del país reexpedidor al de destino y entregado sin sobreporte postal al destinatario;

3º Los paquetes gravados con reembolso pueden reexpedirse siempre que el país de nuevo destino sostenga con el de origen cambio de paquetes gravados con reembolso.

En caso de reexpedición tales paquetes deben acompañarse de los giros creados por el servicio de origen.

El correo de nuevo destino procederá entonces á verificar la liquidación del reembolso, como si el paquete le hubiera sido expedido directamente;

4º Las encomiendas deben reexpedirse en su empaque primitivo, acompañadas del boletín de expedición de la oficina de origen. En caso de que el paquete deba ser reempacado ó el boletín de expedición primitivo reemplazado por uno suplementario, es indispensable que el nombre de la oficina de origen de la encomienda y su número de registro figuren tanto en ella como en el boletín.

XV

Rezagos.

1º Los remitentes de encomiendas rezagadas serán consultados lo más pronto posible sobre la manera como quieran disponer de ellas, á menos que hayan pedido su devolución inmediata ó el envío á otro destinatario mediante aviso (modelo *Y* adjunto) redactado en idioma conocido en el país de destino (con traducción interlineal eventual en la lengua del país de origen), agregado tanto al boletín de expedición como á la encomienda misma.

Para indicar el correo de origen al destinatario las encomiendas caídas en rezago hará uso de una fórmula análoga al modelo J adjunto, redactado en francés ó con traducción interlineal en este idioma.

Por regla general las peticiones de aviso se cambian directamente entre las oficinas de origen y de destino. Sin embargo, cada Administración puede exigir que las refentes á su servi-

cio se dirijan directamente á su Administración central ó á una oficina destinada al efecto.

Cuando hayan sido retirados ó expedidos paquetes postales que hayan dado lugar á aviso antes de recibir instrucciones del remitente, la oficina de origen debe ser avisada inmediatamente. Después de recibir las instrucciones dichas serán consideradas como válidas y aplicables;

2º El remitente de una encomienda rezagada puede pedir:

a) Que le sea reexpedida inmediatamente;

b) Que sea enviada á otro destinatario ó remitida á otro destino para que se entregue al primitivo destinatario ó á otra persona;

c) Que se avise una vez más al destinatario;

d) Que se venda por su cuenta y riesgo;

e) Si está gravada de reembolso, que se remita al destinatario primitivo ó á otra persona, sin necesidad de recibir el monto del reembolso ó contrapago de una suma inferior á la señalada. El procedimiento que debe seguirse en lo que concierne á la anulación ó reemplazo del giro de reembolso está prescrito en el parágrafo 2º del artículo XVII subsiguiente.

Si el remitente no contesta con demanda precisa en las condiciones citadas, el correo de destino no está obligado á dirigirle un segundo aviso.

Los paquetes postales que no puedan remitirse á sus destinatarios por cualquier causa, y cuyos remitentes, consultados de antemano, los hayan abandonado pura y simplemente, no serán reexpedidos por los correos destinatarios, sino que los tratarán de acuerdo con su legislación interna.

Los gastos de reexpedición y otros y los derechos de Aduana con relación á los cuales el correo de destinatario sea acreedor después de la venta ó abandono de las encomiendas, están á cargo del remitente y se exigirán al correo de origen;

3º Si en el término de dos meses, á contar de la fecha de la expedición del envío la oficina destinataria no ha recibido instrucciones suficientes, el paquete se reexpedirá á la oficina de origen. Este término puede elevarse á tres meses para las relaciones con la Rusia asiática y á seis para las de los demás países de Ultramar, salvo arreglo distinto entre los correos interesados.

El reenvío de los paquetes debe verificarse inmediatamente en el caso de que no se pueda dar curso á las instrucciones del remitente formuladas en aviso conforme al modelo *Y*, ó á demanda de la oficina de destino, salvo, sin embargo, el caso en que el remitente haya adjuntado á sus nuevas instrucciones una segunda disposición eventual (otra dirección, abandono, etc. etc.);

4º Todo paquete cuyo destinatario haya partido para un país no partícipe en la Convención relativa á encomiendas pos-

tales, será considerado como rezago, á menos que el correo de primer destino esté en aptitud de encaminarlo.

Los paquetes que deban reexpedirse se inscribirán en la hoja de ruta con la mención *Rezagos* en la columna de observaciones. Se tratarán y portearán como objetos reexpedidos por causa de cambio de residencia de sus destinatarios.

5º Los artículos sujetos á deterioro ó corrupción pueden venderse inmediatamente, aun en ruta de venida ó vuelta, sin aviso anterior ni formalidad judicial á provecho de quien corresponda. En caso de imposibilidad de venta serán destruidos, levantando una información verbal de la venta ó de la destrucción.

Una copia de tal información se acompañará al boletín de expedición que se transmite á la oficina de origen.

El producto de la venta sirve en primer lugar para cubrir los gastos que gravan el envío. Llegado el caso, el excedente se remite á la oficina de origen para ser entregado al remitente. Los gastos que no alcancen á cubrirse quedan á cargo del remitente y deben cobrarse por la oficina de origen.

XVI

Reclamaciones.

1º Para las reclamaciones de encomiendas se hará uso de una fórmula análoga al modelo N anexo. El correo del país de origen, después de establecer los datos de transmisión de los envíos en cuestión, transmitirá dicha fórmula directamente al correo de destino.

2º Sin embargo, en las relaciones con los países de ultramar y de éstos entre sí, las reclamaciones deben transmitirse de oficina en oficina, siguiendo la misma vía recorrida por el objeto reclamado.

3º En el caso previsto en el parágrafo 1º anterior, cuando el correo destinatario esté en estado de dar informes sobre la suerte definitiva del paquete reclamado, tal correo reenviará la fórmula junto con todos los datos que el caso comporte.

Cuando la suerte de un paquete que ha pasado á descubierto por varios servicios no pueda constatarse inmediatamente en el del país de destino, el correo destinatario transmite la fórmula al primer intermediario, el cual, después de establecer los datos de transmisión del objeto, lo envía al siguiente, y así hasta que se establezca definitivamente. El correo que ha efectuado la remisión al destinatario ó que llegado el caso no pueda establecer ni el envío ni la transmisión regular, debe hacer constar tal hecho en la fórmula que remita al de origen.

4º En el caso previsto en el parágrafo 2º precedente las investigaciones se seguirán adelante en los correos de origen, de

destino y en los intermedios, y cada uno de ellos establecerá en la fórmula los datos de transmisión al siguiente. El correo que haya efectuado la entrega al destinatario, ó que llegado el caso no pueda establecer ni la entrega ni la transmisión regular á otra Administración, hará constar el hecho en la fórmula que reexpida al correo de origen;

5º Las fórmulas N deben redactarse en francés ó llevar una traducción interlineal en esta lengua y deben acompañarse en cuanto sea posible de un facsímil de la dirección. Estas fórmulas se transmiten sin carta de envío bajo cubierta cerrada. Toda Administración puede pedir, mediante notificación hecha á la oficina internacional, que las reclamaciones relativas á su servicio se transmitan directamente á su Administración central, á otra oficina designada al efecto ó directamente á la oficina de destino, y si únicamente está interesada á título de intermediario, á la oficina de cambio á la cual se ha expedido el envío.

XVII

Peticiones de retiro, de cambio de dirección ó de disminución del reembolso.

1º Las peticiones de retiro de encomiendas postales y de cambio de dirección están sometidas á las reglas y formalidades prescritas por el artículo XXXI del Reglamento de ejecución de la Convención principal;

2º En caso de petición de disminución parcial del reembolso correspondiente á una encomienda, la petición sobre el particular debe acompañarse de un nuevo giro por la suma efectiva. Las peticiones de reembolso anuladas ó reemplazadas deben destruirse por el correo destinatario de las encomiendas.

XVIII

Contabilidad.

1º Cada Administración hará formular mensualmente por cada una de sus oficinas de cambio, y por todos los envíos recibidos de las mismas oficinas de cada correo, un estado conforme al modelo K, de las sumas inscritas en cada hoja de ruta llevando á su crédito ó al de las Administraciones interesadas, si las hubiere, los portes y derechos recibidos por el correo remitente; y á su débito la parte de portes y gravámenes que deben cobrarse de los destinatarios en caso de reexpedición ó rezago, y que pertenecen al correo reexpedidor y á los intermediarios;

2º Dichos estados se recapitulan en seguida por la misma

Administración en una cuenta L, cuyo modelo está también anexo al presente Reglamento;

3º Esta cuenta, acompañada de los estados parciales, de las hojas de ruta y de los boletines de verificación respectivos, si hubiere necesidad, se somete al examen de la oficina correspondiente en el curso del mes siguiente al que se refiere. Los errores que puedan encontrarse en los totales se corregirán por medio de estados diferenciales, y no en la cuenta misma;

4º La Administración acreedora resumirá en una cuenta general trimestral las mensuales, luégo de haber sido éstas verificadas y aceptadas por ambas partes. Las Administraciones partícipes pueden entenderse entre sí para verificar este resumen por semestres ó anualmente;

5º El saldo que resulte en el balance de las cuentas recíprocas se pagará por la Administración acreedora en francos efectivos ó por medio de giros sobre la capital ó cualquiera otra plaza comercial del país acreedor, siendo de cargo del acreedor los gastos que ocasione el pago. Excepcionalmente los giros pueden hacerse sobre distinto país á condición de que la Administración pagadora cubra los gastos de descuento de moneda;

6º La formulación, envío y pago de las cuentas deben verificarse en el menor tiempo posible, y á más tardar antes de que expire el trimestre siguiente. Al terminar este plazo se pagará un interés del 5 por 100 anual;

7º Se ha reservado á todas las Administraciones la facultad de aceptar de común acuerdo disposiciones distintas de las formuladas en el presente artículo.

XIX

Descuento de reembolsos.

1º El descuento relativo á reembolsos pagados por una Administración á cuenta de otra se efectúa mediante anexos á las cuentas particulares de los giros postales de la Administración acreedora. (Modelo M);

2º En estas cuentas que se acompañan de giros de reembolsos aceptados y pagados, los giros se inscriben por orden alfabético de oficinas de emisión y por orden numérico de inscripción en los registros de las mismas. Al final de la cuenta la Administración que la formula deduce de la suma total de su acreencia un medio por ciento que representa la cuota parte del derecho de reembolso de la Administración correspondiente;

3º La suma final de la cuenta particular de los reembolsos se adjunta en cuanto sea posible á la de la cuenta particular de los giros postales respectivos. La verificación y liquidación de

estos descuentos se efectúan según las reglas para los de giros postales fijadas por el Reglamento de ejecución del arreglo respectivo.

XX

Comunicación de documentos relativos al cambio de encomiendas postales.

1º Las Administraciones se comunicarán lo siguiente, por el intermedio de la oficina internacional y tres meses antes de que se ponga en ejecución la Convención:

a) Las disposiciones que hayan dictado sobre límite de peso, declaración de valor, encomiendas embarazosas, reembolsos, número de encomiendas que pueden acompañarse de una sola declaración ó manifiesto de aduanas y admisión de comunicaciones manuscritas en el boletín de verificación;

b) Si hubiere necesidad, los límites de dimensiones y volumen previstos en el parágrafo 2º del artículo III del presente Reglamento;

c) La tarifa aplicable en su servicio á las encomiendas dirigidas á cada uno de los países participantes, en conformidad con el artículo 5º de la Convención referente á las encomiendas postales y con el artículo 1º del presente Reglamento;

d) Los nombres de las oficinas ó localidades abiertas al servicio de encomiendas, ó el aviso de que todas sus oficinas pueden recibirlas y despacharlas;

e) Un extracto ó resumen en lengua alemana, inglesa ó francesa, de las disposiciones de sus leyes ó reglamentos internos aplicables al transporte de las encomiendas;

2º Cualquiera modificación ulterior relativa á alguno de los cinco puntos mencionados debe notificarse inmediatamente de la misma manera, ó sea por conducto de la oficina internacional.

XXI

Proposiciones que modifiquen el Reglamento de ejecución.

1º En el intervalo transcurrido entre las reuniones previstas en el artículo 25 de la Convención principal, toda Administración de país contratante tiene derecho para dirigir á las demás Administraciones, por conducto de la oficina internacional, proposiciones referentes á las disposiciones del presente Reglamento;

2º Toda propuesta será sometida al procedimiento señalado por el artículo XLV del Reglamento de ejecución de la Convención principal;

3º Para qne sean aceptadas las propuestas deben reunir las siguientes condiciones:

a) Unanimidad de votos, si se trata de adicionar nuevas disposiciones ó de modificar las del presente artículo ó las del XXII;

b) Las dos terceras partes de los votos, si se trata de modificar las disposiciones de los artículos II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV;

c) La simple mayoría absoluta si se modifican otros artículos ó si se interpretan las diversas disposiciones del presente Reglamento, salvo caso de litigio previsto por el artículo 23 de la Convención principal;

4º Las resoluciones válidas ó aceptadas se comunicarán á las Administraciones interesadas, mediante notificación de la oficina internacional;

5º Toda modificación ó resolución adoptada será puesta en ejecución tres meses después de su notificación.

XXII

Término del Reglamento.

El presente Reglamento se pondrá en ejecución el mismo día en que éntre en vigor la Convención, y tendrá la misma duración de ésta, salvo que sea renovado de común acuerdo por las partes contratantes.

Hecho en Roma, el veintiséis de Mayo de mil novecientos seis.

(Lleva las mismas firmas de los Convenios anteriores).

CONVENCION

RELATIVA AL CANJE DE CARTAS Y CAJAS CON VALOR DECLARADO

PROTOCOLO FINAL—REGLAMENTO DE EJECUCIÓN

Los suscritos Plenipotenciarios de los países ya enumerados, visto el artículo 19 de la Convención principal, han aceptado de común acuerdo y bajo reserva de ratificación el siguiente Tratado:

ARTÍCULO 1º

Extensión del Tratado—Peso máximum de las cajas.

1º Pueden remitirse de uno de los países mencionados á otro de los mismos cartas que contengan papeles-valores declarados y cajas con joyas y objetos preciosos, declarados también, con aseguro del monto de la declaración. La participación de este servicio está limitada á aquellos países de la Unión que lo hayan establecido en sus relaciones recíprocas;

2º El peso máximum de las cajas se ha fijado en un kilogramo por envío;

3º Los diversos correos en sus relaciones recíprocas tienen facultad para determinar el máximum de declaración de valor, que en ningún caso puede ser inferior á 10,000 francos por envío; y es entendido que las Administraciones que intervengan en el transporte responderán únicamente por el máximum que ellas hayan adoptado respectivamente.

ARTÍCULO 2º

Reembolsos.

1º Las cartas y cajas con valor declarado pueden gravarse con reembolso en las condiciones de los parágrafos 1º y 2º del artículo 7º de la Convención principal. Estos objetos están sometidos á las formalidades y derechos de los envíos de valor declarado de la categoría á que pertenecen;

2º Después de la entrega del objeto la Administración del país de destino es responsable del monto del reembolso, á menos que pruebe que fueron observadas todas las disposiciones prescritas por el Reglamento de ejecución en lo que concierne á reembolsos. La omisión eventual en la hoja de aviso de la mención *Reemb* y del monto del reembolso no disminuye la responsabilidad de la Administración del país de destino por la omisión del pago.

ARTÍCULO 3º

Manera de transmitir los envíos de valor declarado.

1º La libertad de tránsito está garantizada en el territorio de cada uno de los países contratantes, y la responsabilidad de los correos que participan en el transporte está fijada según los límites determinados por el artículo 12 siguiente. Lo mismo sucede con relación al transporte marítimo efectuado ó asegurado por los correos de los países contratantes, siempre que

aquéllos estén en posibilidad de aceptar la responsabilidad de los valores á bordo de los paquebotes ó vapores de que se haga uso;

2º A menos de arreglo en contrario celebrado entre los correos de origen y de destino, la transmisión de valores declarados cambiados entre países no limítrofes se verificará á descubierto y por las vías utilizadas para las correspondencias ordinarias;

3º El cambio de cartas ó cajas con valores declarados entre países que se sirven para sus relaciones ordinarias del intermedio de uno ó más países que no participan del presente tratado ó de servicios marítimos exentos de responsabilidad, está subordinado á la adopción de medidas especiales que deben concertarse entre las Administraciones de los países de origen y de destino, tales como el empleo de vía determinada, expedición en despachos cerrados, etc. etc. etc.

ARTÍCULO 4º

Porte y derecho de aseguro.

1º Los gastos de tránsito previstos por el artículo 4º de la Convención principal se pagarán por el correo de origen á los que hayan participado en el transporte intermediario de cartas que contengan valores declarados á descubierto ó en despachos cerrados;

2º El correo de origen pagará á la Administración del país de destino un porte de cincuenta céntimos por envío, y si hubiere lugar, á cada una de las que participen en el transporte territorial intermediario. Debe pagar también el citado correo, llegado el caso, un porte de un franco á cada una de las Administraciones que participen en el transporte marítimo intermediario;

3º Independientemente de estos gastos y portes, la Administración del país de origen pagará, á título de derecho de aseguro, á la de destino, y si hubiere lugar á las que participen en el tránsito territorial con garantía de responsabilidad, un derecho proporcional de cinco céntimos por cada suma de trescientos francos ó fracción declarada;

4º En caso de transporte marítimo con la misma garantía, se pagará un derecho de aseguro marítimo de diez céntimos por cada suma de trescientos francos ó fracción declarada;

5º El descuento de estos portes y derechos se verificará sobre la base de cuentas anuales durante un período de veintiocho días, á determinar por el Reglamento de ejecución previsto por el artículo 16 siguiente.

ARTÍCULO 5º

Portes.

1º El porte de cartas y cajas que contengan valores declarados se pagará de antemano, y constará:

I--Para las cartas, del mismo porte y derecho fijo á que está sometida una carta certificada del mismo peso y con el mismo destino, porte que corresponde todo entero al correo remitente; para las cajas, 50 céntimos por cada país partícipe en el transporte territorial, y el franco, si hubiere necesidad de transporte marítimo;

II—Tanto por las cartas como por las cajas se cobrará un derecho proporcional de aseguro de cinco céntimos por cada 300 francos ó fracción declarada, el cual se pagará tantas veces cuantos correos participen en su transporte territorial, con adición, si para ello hubiere lugar, del derecho de aseguro marítimo previsto en el número 4º del artículo 4º precedente.

Como medida transitoria, y teniendo en cuenta las conveniencias monetarias, se ha reservado á las partes contratantes la facultad de recibir un derecho distinto del indicado, siempre que no exceda de un cuarto por ciento de la suma declarada;

2º El remitente de un envío que contenga valores declarados recibirá libre de gastos, en el momento del depósito, una relación sumaria de su envío;

3º Salvo el caso de reexpedición previsto en el parágrafo 2º del artículo 10 siguiente, las cartas y cajas que contengan valores declarados no pueden recargarse con derecho alguno pagadero por el destinatario, salvo el que ocasione su envío á domicilio;

4º Los países contratantes que no tengan el franco por unidad monetaria fijarán sus portes y derechos equivalentes á los fijados en el parágrafo primero que precede. Tienen también la facultad de suprimir fracciones, de acuerdo con el cuadro inserto en el Reglamento de ejecución de la Convención principal.

ARTÍCULO 6º

Franquicia.

1º Las cartas con valores declarados canjeadas entre las Administraciones principales ó entre éstas y la oficina internacional gozarán de franquicia de porte, de derechos fijos y de los de aseguro, en las condiciones determinadas por el artículo 11, parágrafo 3º de la Convención principal;

2º Gozarán también de la misma franquicia las cartas ó

cajas expedidas por prisioneros de guerra ó destinadas á ellos, directamente ó por medio de las oficinas de que trata el parágrafo 3º del artículo 11 citado;

3º Los envíos de esta clase no dan lugar á las bonificaciones previstas en el artículo 4º del presente tratado.

ARTÍCULO 7º

Avisos de recibo y peticiones de datos.

1º El remitente de un envío que contenga valores declarados puede pedir que se le dé aviso de la entrega del objeto al destinatario, ó pedir datos acerca de la suerte de su envío, con posterioridad al depósito, de acuerdo con las condiciones determinadas por el parágrafo 3º del artículo 6º de la Convención principal relativas á objetos certificados.

2º Los derechos que ocasionen los avisos de recibo ó las peticiones de datos acerca de los envíos pertenecen completos al correo que los reciba.

ARTÍCULO 8º

Peticiones de retiro ó de modificación de la dirección. Disminución del monto de un reembolso. Envío por expreso.

1º El remitente de un envío con valor declarado puede retirarlo del servicio ó hacer modificar su dirección para que sea reexpedido al interior del país de destino primitivo ó á otro cualquiera de los contratantes, mientras que no haya sido entregado á su destinatario y con las condiciones y reservas determinadas para la correspondencia ordinaria ó recomendada, por el artículo 9º de la Convención principal.

Puede también el remitente de un envío gravado con reembolso pedir la disminución parcial ó total de éste, bajo las mismas condiciones señaladas para modificaciones de dirección.

Puede igualmente solicitar la entrega á domicilio inmediatamente después de su llegada, de acuerdo con las condiciones del artículo 13 de la citada Convención.

Se reserva al correo de destino la facultad de avisar al destinatario expresamente la llegada del envío, en lugar de remitir éste cuando así lo exijan sus reglamentos internos.

ARTÍCULO 9º

Prohibiciones.

1º Está prohibida toda declaración de valor superior al que realmente contenga una carta ó caja.

En caso de declaración de esta naturaleza, el remitente pierde todo derecho á indemnización, sin perjuicio de ocurrirá las vías judiciales;

2º Está prohibido incluir en las cartas de valores:

a) Especies amonedadas;

b) Objetos que deban pagar derechos de Aduana, á excepción de valores en papel;

c) Materias de oro y plata, pedrería, joyas y demás objetos preciosos;

d) Objetos cuya circulación ó entrada esté vedada en el país de destino;

Está igualmente prohibido insertar en las cajas con valor declarado cartas ó notas que tengan carácter de correspondencia, monedas corrientes, billetes de banco ó valores al portador, y títulos ú objetos que pertenezcan á la categoría de papeles de negocios.

Los objetos que hayan sido remitidos equivocadamente serán reexpedidos al lugar de origen, salvo el caso de que la Administración del país de destino esté autorizada por su legislación ó reglamentos internos para remitirlos al destinatario.

ARTÍCULO 10

Reexpedición.

1º Cuando el cambio de residencia del destinatario al interior del país de destino motive la reexpedición de una carta ó caja con valor declarado, no se cobrará porte alguno suplementario;

2º En caso de reexpedición á uno de los países contratantes distinto del de destino, los derechos de aseguro determinados por los parágrafos 3º y 4º del artículo 4º del presente Tratado se cobrarán al destinatario en provecho de los correos que hayan intervenido en el nuevo transporte. Cuando se trate de una caja con valor declarado se cobrará también el porte de que trata el parágrafo 2º del artículo 4º citado;

3º La reexpedición ocasionada por error en la dirección ó por rezago no da lugar á recibir del público ningún derecho postal suplementario.

ARTÍCULO 11

Derechos de Aduana—Garantía—Derechos fiscales y gastos de ensayo.

1º Las cajas con valor declarado están sometidas á la legislación del país de origen ó de destino á la restitución de derechos de garantía, en lo que concierne á la exportación; y con

relación á la importación, al ejercicio del control de la garantía y á la vigilancia de las Aduanas;

2º Los derechos fiscales y gastos de ensayo ocasionados por la importación se reciben de los destinatarios al distribuir los envíos. Si por causa de cambio de residencia del destinatario, rechazo ó cualquier otro motivo, una caja con valor declarado se reexpide á otro país contratante ó se devuelve al de origen, los gastos que ocasione no reembolsables á la reexportación, se repetirán de correo á correo para ser recobrados del destinatario ó del remitente.

ARTÍCULO 12

Responsabilidad.

1º Salvo el caso de fuerza mayor, cuando una carta ó caja que contenga valores declarados se haya perdido, saqueado ó averiado, el remitente ó el destinatario, á petición de aquél, tiene derecho á recibir una indemnización igual al total real de la pérdida, siempre que ésta no obedezca á falta ó negligencia del remitente y no provenga de la naturaleza del objeto, sin que la indemnización pueda ser superior á la suma declarada.

En caso de pérdida y si el reembolso se efectúa á favor del remitente, también tiene derecho éste á la restitución de los gastos de expedición, lo mismo que á los postales de reclamación, cuando ésta la motive negligencia del correo. Sin embargo, el derecho de aseguro queda á favor de las Administraciones;

2º Los países dispuestos á responder por las pérdidas ocasionadas por fuerza mayor están autorizados para recibir por tal razón un sobreporte en los límites señalados en el último inciso del parágrafo 1º del artículo 5º del presente tratado;

3º La obligación de pagar la indemnización corresponde á la Administración de la cual dependa la oficina remitente; pero ésta conserva el derecho de recurrir contra la responsable, ó sea contra aquella en cuyo territorio ó servicio ha tenido lugar la pérdida, saqueo ó avería.

En caso de avería, saqueo ó perdida de una carta ó caja con valor declarado, con circunstancias de fuerza mayor y en el servicio ó territorio de un país que se haga cargo de los peligros citados en el parágrafo precedente, dicho país es responsable ante el remitente, siempre que éste también acepte las contingencias dichas en cuanto á envíos de valores declarados;

4º Hasta prueba en contrario, la responsabilidad incumbe á la Administración que habiendo recibido sin observación el objeto, no pueda determinar ni su entrega al destinatario ni su transmisión regular á la Administración siguiente;

5º El correo remitente debe verificar el pago de la indemnización lo más pronto posible, y á más tardar en el térmi-

no de un año á partir del día de la reclamación; y el responsable está obligado á reembolsarla sin retardo alguno por medio de giro postal.

El correo de origen está autorizado para pagar al remitente por cuenta de la oficina intermediaria ó del destino, que haya dejado transcurrir un año sin dar curso al asunto. En caso de que una oficina cuya responsailidad está plenamente establecida haya declinado el pago de la indemnización, debe tomar también á su cargo además de ésta los gastos que ocasione el retardo injustificado;

6º La reclamación puede hacerse en el espacio de un año á partir de la fecha del depósito en el correo del envío que la motiva. Transcurrido este plazo, el reclamante pierde todo derecho;

7º La Administración por cuya cuenta se verifica el reembolso del monto de los valores declarados que no han llegado á su destino, está subrogada en todos los derechos del propietario;

8º Si la pérdida, avería ó saqueo se ha verificado en el curso del transporte entre las oficinas de cambio de dos países limítrofes sin que sea posible determinar el territorio donde se ha llevado á cabo, las Administraciones de dichos países pagarán por mitad la indemnización.

Lo mismo se hará si en caso de cambio en despachos cerrados la pérdida se verifica en el territorio ó servicio de un correo intermediario no responsable;

9º Las Administraciones quedan exentas de responsabilidad por valores declarados contenidos en envíos cuando los destinatarios han dado recibo y tomado posesión de ellos.

La responsabilidad por envíos que lleven la mención *Poste restante* ó que se conserven á disposición de los destinatarios, termina cuando se entreguen á personas que justifiquen su identidad según las reglas en vigor en el país de destino y cuyo nombre y calidad estén conformes con las indicaciones de la dirección.

ARTÍCULO 13

Legislación de los países contratantes. Arreglos especiales.

1º Se reserva á los países el derecho de aplicar sus leyes ó reglamentos internos á los envíos que contengan valores declarados destinados á diversos países ó provenientes de ellos, mientras no sea derogado por el presente tratado;

2º Las disposiciones del presente tratado no restringen en manera alguna el derecho de las partes para mantener y celebrar arreglos especiales, lo mismo que para celebrar uniones más restringidas en vista de reducción de derechos ó de cualquiera otra mejora en el servicio;

3º En las relaciones de países que se hayan puesto de acuerdo sobre el particular, los remitentes de cajas con valor declarado pueden tomar á su cargo los derechos distintos de los postales á que esté sujeto el envío en el país de destino, mediante declaración hecha á la oficina de depósito y obligación de pagar las sumas que la de destino indique.

ARTÍCULO 14

Suspensión temporal del servicio.

Por circunstancias extraordinarias que justifiquen la medida, las Administraciones de los países contratantes pueden suspender temporalmente el servicio de valores declarados tanto en la remisión como en el recibo y de una manera general ó parcial, con la obligación de dar aviso por telégrafo á las Administraciones interesadas, caso de que hubiere necesidad.

ARTÍCULO 15

Adhesiones.

Los países de la Unión que no hayan tomado parte en el presente Tratado pueden adherirse á él á petición y en la forma señalada por el artículo 24 de la Convención principal.

ARTÍCULO 16

Reglamento de ejecución.

Las Administraciones de correos contratantes reglamentarán la forma y manera de transmitir las cartas y cajas con valores declarados, y determinarán las demás medidas de detalle ó de orden necesarias para asegurar la ejecución del presente Tratado.

ARTÍCULO 17

Proposiciones formuladas en el intervalo de los Congresos.

1º En el intervalo que transcurra entre las reuniones previstas en el artículo 25 de la Convención principal, toda Administración de un país contratante tiene derecho para dirigir á las demás Administraciones partícipes, por medio de la oficina internacional, propuestas relativas al servicio de cartas y cajas con valor declarado.

Toda propuesta debe estar apoyada lo menos por dos Administraciones distintas de la que la sienta, para que sea tomada en consideración. Cuando la oficina internacional no reciba

junto con la propuesta el número necesario de declaraciones de apoyo, ésta permanecerá sin que se le dé curso alguno;

2º Toda propuesta debe someterse al procedimiento señalado por el parágrafo 2º del artículo 26 de la Convención principal;

3º Para que sean aceptadas las propuestas deben reunir las siguientes condiciones:

I. Unanimidad de votos, si se trata de adicionar nuevas disposiciones ó de modificar las del presente artículo ó las de los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 12 y 18;

II. Las dos terceras partes de los votos, si se modifican disposiciones del presente arreglo distintas de las de los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 12, 17 y 18;

III. La simple mayoría absoluta, si se trata de interpretar disposiciones del presente Tratado, salvo el caso de litigio previsto en el artículo 23 de la Convención principal;

4º Las resoluciones aceptadas se comunicarán en los dos primeros casos mediante declaración diplomática, y en el tercero por una notificación administrativa, según la forma indicada en el artículo 26 de la citada Convención;

5º Toda modificación ó resolución aceptada entrará en vigor tres meses después de su notificación.

ARTÍCULO 18

Duración del Tratado—Abrogación de disposiciones anteriores.

1º El presente arreglo entrará en vigor el 1º de Octubre de 1907 y tendrá la misma duración de la Convención principal, sin perjuicio del derecho reservado á los países de retirarse de este Tratado mediante aviso dado con un año de anticipación por su Gobierno al de la Confederación Suiza;

2º A partir del día en que se ponga en ejecución el presente Tratado serán abrogadas todas las disposiciones convenidas anteriormente entre los diversos países contratantes ó entre sus Administraciones, en tanto que no sean conciliables con los términos del presente Tratado y sin perjuicio de las disposiciones del artículo precedente;

3º El presente Tratado se ratificará lo más pronto posible y las actas respectivas se cambiarán en Roma.

En fe de lo cual los Plenipotenciaros de los países enumerados arriba han firmado el presente Tratado en Roma, el 26 de Mayo de 1906.

PROTOCOLO FINAL

En el momento de proceder á firmar el Tratado relativo al canje de cartas y de cajas con valor declarado, los suscritos Plenipotenciarios han convenido en lo siguiente:

ARTÍCULO ÚNICO

Derógase la disposición del parágrafo 3º del artículo primero del Tratado que fija en 10,000 francos el límite máximum de declaración de valor; y se conviene en que si un país ha adoptado en su servicio interior un máximum inferior á 10,000 francos, tiene la facultad de fijar el mismo para los canjes internacionales de cartas y de cajas con valor declarado.

En fe de lo cual los Plenipotenciarios han formulado el presente Protocolo final que tendrá la misma fuerza y el mismo valor que tendría si sus disposiciones estuviesen incluidas en el texto mismo del Tratado á que se refiere, y lo han firmado en un ejemplar que permanecerá depositado en los archivos del Gobierno italiano y cuyas copias se repartirán á las partes interesadas.

Hecho en Roma, el 26 de Mayo de 1906.

(Lleva las mismas firmas de los Convenios anteriores).

REGLAMENTO

DE EJECUCIÓN REFERENTE Á LA CONVENCIÓN SOBRE CANJE DE CARTAS Y DE CAJAS CON VALOR DECLARADO

Los suscritos, visto el artículo 19 de la Convención principal y el 16 del Convenio sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado, han fijado de común acuerdo y en nombre de sus respectivas Administraciones las medidas siguientes, con el fin de asegurar el cumplimiento de la citada Convención:

I

Organización del servicio.

1º Las Administraciones de correos de los países contratantes que sostengan servicios marítimos regulares utilizados para el transporte de correspondencia ordinaria, dentro del territorio de la Unión, designarán á los correos de los demás países que hayan aceptado la Convención anterior, cuáles de esos servicios pueden ser utilizados en el transporte de cartas y cajas que contengan valores declarados, con garantía de responsabilidad;

2º Las Administraciones de países que sostengan servicio de cambios directos se notificarán recíprocamente y por medio de cuadros análogos al modelo A anexo lo siguiente:

I—La nomenclatura de los países respecto de los cuales puedan servir de intermediarias para el transporte de cartas y cajas con valor declarado;

II—Las vías abiertas para el transporte de dichos envíos, á partir de su entrada en sus servicios ó territorios;

III—El monto total de las sumas que debe bonificar por cada destino el correo que les transmita cajas, á título de gastos de trasporte;

IV—El monto de los derechos de aseguro que les deba igualmente bonificar el correo que les entregue cartas ó cajas con valor declarado, por cada destino, á descubierto;

3º Las Administraciones de países distintos de los europeos y el correo otomano tienen facultad de restringir á ciertas oficinas el servicio de envíos con valor declarado. Las Administraciones que hagan uso de tal autorización deben poner en conocimiento de las demás partícipes la lista de tales oficinas;

4º Cada Administración determina por medio de cuadros (a) recibidos de sus corresponsales las vías que deben emplearse para transmitir sus valores declarados y los derechos que deben recibirse de los remitentes según las condiciones en las cuales se efectúa el transporte intermediario;

5º Toda Administración debe hacer conocer directamente al primer correo intermediario los países respecto de los cuales se propone entregarle á descubierto envíos de cartas y de cajas que contengan valores declarados.

II

Empaque de los envíos.

1º Las cartas que contengan valores declarados se admitirán únicamente bajo cubierta, cerradas y selladas en lacre con sello que reproduzca algún signo particular y en número suficiente para retener todos los pliegues de la cubierta. Está prohibido el uso de cubiertas con bordes de distinto color;

2º Debe arreglarse también cada carta de manera que no se pueda sustraer su contenido sin dejar señales exteriores visibles en la cubierta ó en los sellos;

3º Las estampillas, de franqueo y las etiquetas caso de que las hubiere, deben colocarse de manera que no puedan utilizarse para ocultar lesión alguna en la cubierta. Tampoco deben replegarse sobre ambas caras de la cubierta, de manera que cubran parte de los bordes. Está prohibido fijar sobre las cartas que contengan valores etiqueta alguna distinta de las referentes al servicio postal;

4º Las joyas y objetos preciosos deben colocarse en cajas suficientemente resistentes, de madera ó de metal, que no exce-

dan de 30 centímetros de largo, 10 de ancho y 10 de profundidad. Las paredes de las cajas no pueden tener menos de 8 milímetros de espesor;

5º Las cajas con valores declarados deben rodearse de un hilo resistente y sin nudos, cuyos dos extremos se junten bajo un sello de lacre que lleve una señal particular. Deben también sellarse en sus cuatro caras laterales con un sello igual. La cara superior y la inferior deben cubrirse con papel blanco, para escribir en ellas la dirección del destinatario y la declaración del valor y poner también los sellos del servicio;

6º Las cartas y cajas que contengan valores declarados no pueden admitirse si su dirección está escrita con lápiz ó si sólo va bajo iniciales.

III

Indicación del monto de los valores—Declaraciones de Aduana.

1º La declaración de valores debe expresarse en francos y céntimos ó en la moneda del país de origen, y se escribirá por el remitente, en letras y cifras, encima de la dirección del envío, sin raspadura ni enmendatura alguna;

2º Cuando la declaración sea hecha en moneda distinta del franco, la oficina de origen debe verificar la reducción á esta moneda, haciendo constar por medio de nuevas cifras el equivalente de la declaración en francos y céntimos. Esta disposición no tiene aplicación alguna en las relaciones directas de países que tienen la misma moneda;

3º Las cajas con valor declarado deben acompañarse de declaraciones de Aduana conformes ó análogas al modelo B, en todas las relaciones que exijan el empleo de tales declaraciones. Corresponde á las Administraciones interesadas notificar sobre el particular á las oficinas respectivas, indicándoles el número de declaraciones de Aduana que deben adjuntarse á los envíos.

IV

Expreso—Aviso de recibo—Peticiones de retiro ó de cambio de dirección—Envíos gravados con reembolso.

Las disposiciones del artículo 13 de la Convención principal y las de los artículos XIV y XXXI de su Reglamento de ejecución son respectivamente aplicables en caso de que se pida entrega por expreso, aviso de recibo, retiro de un envío ó cambio de dirección de una carta ó caja con valor declarado.

Las disposiciones del artículo XV del citado Reglamento se aplican también á las cartas ó cajas con valor declarado gravadas con reembolso.

V

Declaraciones fraudulentas.

Cuando debido á circunstancias cualesquiera ó á las reclamaciones mismas de los interesados se revele la existencia de una declaración falsa por valor superior al verdadero y real inserto en una carta ó caja, debe darse aviso á la Administración del país de origen, lo más pronto posible, remitiendo en caso necesario las piezas justificativas del denuncio.

VI

Indicación del peso de los envíos—Timbre de fecha.

1º El correo de origen debe indicar sobre cada envío y en el ángulo izquierdo superior de la dirección, el peso exacto en gramos de cada carta ó caja que contenga valores declarados;

2º Todo envío debe llevar también el sello que indique el lugar y la fecha del depósito, y llegado el caso, el sello especial usado en el país de origen para las cartas ó cajas con valores declarados. La oficina destinataria lo sellará también con el sello que indique la fecha del recibo.

VII

Condición para la transmisión de los envíos—Oficinas de cambio.

1º La transmisión de envíos que contengan valores declarados entre países limítrofes ó unidos por medio de servicio marítimo directo se verificará por las oficinas de cambio designadas al efecto por las Administraciones respectivas;

2º En las relaciones de países separados por uno ó más servicios intermedios las cartas ó cajas que contengan valores declarados deben seguir siempre la vía más directa y entregarse á descubierto al primer correo intermediario, siempre que éste asegure la transmisión en las condiciones determinadas por el artículo 1º del presente Reglamento;

3º Sin embargo se reserva á las Oficinas de correos correspondientes la facultad de entenderse para cambiar valores declarados en despachos cerrados por medio de los servicios de uno ó más países intermediarios que participen ó nó del Tratado, ó para asegurar la transmisión á descubierto por vías especiales, en caso de que esta especie de transmisión no asegure por la vía directa la garantía de responsabilidad en todo el trayecto.

VIII

Hojas de envío—Empaque—Inserción en los despachos.

1º Las cartas y cajas que contengan valores declarados se anotarán por la oficina de cambio remitente en hojas de envío especiales, conformes con el modelo C, con todos los detalles que dichas hojas exigen.

Las columnas 5, 6 y 7 se llenarán durante el período de estadística que señala el artículo 4º del Tratado.

Al frente de la inscripción de los envíos que deben entregarse por expreso, de los que son objeto de aviso de recibo y de los gravados con reembolso, se harán figurar respectivamente en la columna *observaciones* las menciones *expreso A R* y *remb.*, seguida ésta de la indicación del monto del reembolso en moneda del país de destino, salvo arreglo en contrario entre las Administraciones interesadas;

2º Las cartas y cajas con valor declarado forman junto con la hoja de envío uno ó dos paquetes especiales que deben sujetarse por medio de una cuerda y ser envueltos en papel resistente, sellando con lacre todos los pliegues y usando para ello el sello de la oficina de cambio remitente. Estos paquetes llevarán la inscripción *valores declarados* ó *cartas con valor declarado* y *cajas, etc. etc.* Las cartas con valor declarado pueden colocarse en una cubierta resistente cerrada con sellos de lacre, en lugar de ir reunidas en un paquete propiamente dicho;

3º En un despacho susceptible de contener envíos con valor declarado debe hacerse constar la presencia ó falta de tales paquetes, indicando en la hoja de aviso el número de los recibidos en el primer caso; y en el segundo, mediante la mención *nada;*

4º El paquete ó paquetes con valores declarados se unen al de objetos recomendados por medio de una cuerda y se colocan en el centro del despacho; con ellos debe ir la cubierta especial que encierra la hoja de aviso. Cuando se utiliza un saco para el empaque de los objetos recomendados en él deben colocarse también los paquetes con valores declarados;

5º Siempre que uno de los dos correos corresponsales exija separación, las cajas con valores declarados deben ser descritas en fórmulas C distintas, y empacadas separadamente;

6º Los avisos de recibo de los envíos en cuestión están sujetos á las disposiciones de los artículos XIV, XXI y XXII del Reglamento de ejecución de la Convención principal;

7º Las disposiciones del presente artículo pueden modificarse por las Administraciones, de común acuerdo, cuando sean incompatibles con el régimen particular de algunas de ellas.

IX

Verificación de paquetes—Irregularidades diversas.

1º Al recibir un paquete con valor declarado la oficina de cambio destinataria empieza por averiguar si presenta alguna irregularidad, bien sea en su empaque ó confección exterior ó en el cumplimiento de las formalidades á las cuales está sometida su transmisión según el artículo anterior;

2º La oficina procede en seguida á la verificación particular de los envíos, y si hubiere lugar, á la constancia de las faltas ó cualesquiera otras irregularidades, lo mismo que á la rectificación de las hojas de envío, conformándose con las reglas fijadas para los objetos recomendados en el artículo XXIII del Reglamento de ejecución de la Convención principal;

3º Cuando se encuentre una falta ó irregularidad de naturaleza tal que afecte la responsabilidad de las Administraciones respectivas, debe hacerse constar por medio de un proceso verbal que se transmite á la Administración central de la cual depende la oficina de cambio destinataria, acompañado de las cubiertas, cuerdas y sellos, ó de los paquetes y el saco que los contiene. Un duplicado de este documento se remite también bajo recomendación de oficio á la Administración central de la cual depende la oficina de cambio remitente, independientemente del boletín de verificación, que debe remitirse inmediatamente á la misma oficina;

4º Sin perjuicio de las disposiciones del parágrafo 3º, la oficina de cambio que recibe un envío insuficientemente empacado ó averiado debe darle curso después de empacarlo convenientemente, procurando conservar en cuanto sea posible el empaque primitivo. En tal caso debe verificarse el peso del envío antes y después del nuevo empaque.

X

Reexpedición—Rezagos.

1º Las cartas y cajas con valor declarado reexpedidas por motivo de dirección equivocada se encaminarán á su destino por la vía más rápida de que disponga el oficina reexpedidora.

Cuando la reexpedición entrañe restitución de los envíos al correo remitente, las bonificaciones inscritas, llegado el caso, en la hoja de envío del correo citado durante el período de estadística, deben anularse; y la oficina de cambio reexpedidora entregará tales envíos á su corresponsal después de haber hecho constar el error mediante boletín de verificación;

En el caso contrario, y si los derechos bonificados al correo remitente son insuficientes para cubrir su cuota parte y los gastos de reexpedición que le incumben, se acreditará la diferéncia aumentando la suma inscrita á su haber en la hoja de envío de la oficina de cambio remitente. El motivo de tal rectificación se notificará á esta oficina por medio de un boletín de verificación;

2º Las cartas y cajas con valor declarado reexpedidas por cambio de residencia de los destinatarios á uno de los países contratantes deben sellarse con un timbre T por la oficina reexpedidora, y gravarse por la oficina distribuidora con un porte representativo del derecho que pertenece á ésta, y si hubiere lugar, á cada uno de los correos intermedios.

En este último caso la primera oficina intermediaria que recibe durante el período estadístico un valor declarado reexpedido, se acredita del total de su derecho con respecto al correo al cual expide el valor; éste á su turno, si es intermediario, repite sobre el siguiente su derecho propio acumulado con el que ya tiene respecto del precedente. Esta misma operación se verifica entre las diversas oficinas que participan del transporte hasta que el envío llegue á la oficina distribuidora. Sin embargo, si los derechos exigibles por este nuevo transporte se reciben en el momento de la reexpedición, el envío se considerará como remitido directamente del país reexpedidor al de destino, y se entregará al destinatario sin recargo alguno;

3º Toda carta ó caja con valor declarado cuyo destinatario haya partido para un país que no participe de este Tratado, se reenviará inmediatamente al país de origen para ser entregado al remitente, á menos que el correo del primer destino esté en posibilidad de hacerlo llegar á poder del destinatario;

4º Los envíos de esta naturaleza (con valor declarado) que caigan en rezago deben cambiarse recíprocamente por intermedio de las respectivas oficinas de cambio lo más pronto posible, y á más tardar en el término fijado por el Reglamento de la Convención principal.

Estos envíos se anotarán en la hoja especial C, con la mención *rezagos* en la columna de observaciones, y se incluirán en el paquete titulado *valores declarados;*

5º Si por causa del cambio de residencia del destinatario á otro país, deben reexpedirse cajas con valor declarado, ó caen en rezago, éstas se gravarán con los gastos accesorios de verificación no reembolsables en el momento de su reexpedición; el monto de estos gastos se llevará al débito de la oficina respectiva en la columna 8 de la hoja de envío, con indicación sumaria al frente, en la columna 9, de la naturaleza de los gastos que deben cobrarse al destinatario ó al remitente.

XI

Hasta prueba en contrario la Administración que ha transmitido á otra una carta ó una caja que contenga valores declarados está libre de toda responsabilidad mientras la oficina de cambio á la cual ha sido entregada la carta ó la caja no remita por primer correo á la Administración expedidora, después de la verificación, un proceso verbal en que conste la ausencia ó alteración del paquete entero de valores declarados ó de determinada carta ó caja.

XII

Reclamación de envíos extraviados.

En lo relativo á reclamaciones de cartas ó cajas con valor declarado que no lleguen á su destino, las Administraciones se someterán á las disposiciones del artículo XXX del Reglamento de Ejecución de la Convención principal, referentes á la reclamación de objetos recomendados.

XIII

Gastos de tránsito.

Los precios que deben pagarse á cada correo partícipe por el tránsito territorial ó marítimo de cartas con valor declarado conforme al primer parágrafo del artículo 4º del Tratado, se calcularán en las condiciones fijadas por los artículos XXXIII y XXXVI del Reglamento de ejecución de la Convención principal.

XIV

Estadística—Cuentas—Pago de saldos.

1º Cada Administración hará establecer todos los años, durante los 28 primeros días del mes de Enero del año que sigue á aquel en que éntre en vigor el Tratado, y en los mismos días de los meses de Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre para los años siguientes, respectivamente, un estado conforme al modelo D por cada una de sus oficinas de cambio y para todos los envíos recibidos de oficinas semejantes pertenecientes á un solo correo, en el cual consten las sumas inscritas en cada hoja de envío, bien sean á su crédito y al de cada una de las Administraciones interesadas, si las hubiere, por parte de los derechos de transporte (de cajas solamente) y de

aseguro recibidos por el correo remitente, ó bien á su débito por la parte de derechos postales que corresponden á los correos intermediarios y que deben cobrarse de los destinatarios ó de los remitentes, en caso de reexpedición ó de rezago de las mismas;

2º Los estados D se recapitulan en seguida bajo los cuidados de la misma Administración en una cuenta análoga al modelo E, cuenta cuyos totales se multiplican por 13 con el fin de determinar el monto anual de las bonificaciones. En caso de que este multiplicador no tenga relatividad con el período del servicio, ó cuando se trate de expediciones extraordinarias hechas durante el período estadístico, las Administraciones se entenderán entre sí para adoptar otro multiplicador.

Por causa de adhesión de nuevos países al Tratado, se verificarán estadísticas especiales. A título excepcional la estadística efectuada en Enero de 1908 tendrá efectos retroactivos sobre el período comprendido entre el 1º de Octubre y el 31 de Diciembre de 1907;

3º La cuenta E, acompañada de los estados parciales, de las hojas de envío, y si hubiere necesidad, de los boletines de verificaciones respectivos, se someterá al examen de la Administración correspondiente en el curso del mes siguiente á aquél durante el cual se verifica la estadística.

El resultado del examen se comunicará á la Administración que ha formulado la cuenta en el término de un mes á más tardar, á partir de la fecha de su recibo;

4º Cada Administración que participe del servicio de cajas con valor declarado hará anualmente relación especial de las sumas llevadas á su débito en la columna 8 de las hojas de envío, por los derechos no postales que deben recibirse de los destinatarios ó de los remitentes de dichas cajas.

Esta relación, acompañada de los respectivos documentos justificativos, se someterá en el curso del primer mes del año siguiente á aquel á que se refire, á la verificación de la oficina respectiva, la cual la debe devolver en el término de un mes;

5º Las cuentas E, y llegado el caso las relaciones especiales de que trata el parágrafo precedente, se resumirán en una cuenta general bajo los cuidados de la Administración acreedora, después de haber sido verificadas y aceptadas por ambas partes, salvo distinto arreglo entre las Administraciones en cuenta.

La cuenta general debe establecerse y transmitirse á la oficina respectiva á más tardar durante los primeros quince días del tercer mes del año siguiente á aquel á que la cuenta se refiere, y ésta debe devolvérsela aceptada ó con observaciones, en el plazo de un mes después de su recibo;

6º Salvo distinto arreglo, el pago del saldo que resulte de la cuenta general debe efectuarse sin gasto ó costo alguno por

la Administración acreedora, á más tardar un mes después de que dicha cuenta haya sido aceptada.

XV

Comunicación de documentos y datos.

1º Las Administraciones se comunicarán recíprocamente por el intermedio de la oficina internacional, y tres meses antes de que se ponga en ejecución el Tratado, lo siguiente:

I—La tarifa de los derechos de aseguro aplicable en su servicio á las cartas y cajas de valor declarado para cada uno de los países contratantes, de conformidad con el artículo 5º del Tratado y el artículo 1º del presente Reglamento;

II—Llegado el caso, la estampa del sello especial en uso en su servicio para los valores declarados;

III—El máximum hasta el cual reciben ó admiten los valores declarados, en aplicación del artículo 1º del Tratado;

2º Toda modificación ulterior relacionada con alguno de los tres puntos anteriores debe comunicarse sin retardo y de la misma manera.

XVI

Proposiciones de modificaciones en el intervalo de los Congresos.

1º Toda Administración de correos de un país de la Unión tiene derecho para dirigir á las demás Administraciones partícipes proposiciones relativas á la modificación ó interpretación del presente Reglamento, por conducto de la oficina internacional y durante el intervalo transcurrido entre las reuniones previstas en el artículo 25 de la Convención principal;

2º Toda proposición está sometida á la tramitación determinada por el artículo XLV del Reglamento de detalle y de orden de la Convención principal;

3º Para ser aceptadas las proposiciones deben obtener:

I—La unanimidad de votos si se trata de adicionar nuevas disposiciones ó de modificar las del presente artículo ó la del artículo XVII;

II—Las dos terceras partes de los votos si se trata de modificar los artículos II, III, VI, VII, VIII, IX, XI y XIII;

III—La simple mayoría absoluta si se modifican otros artículos ó si se interpretan diversas disposiciones del presente Reglamento, salvo el caso de litigio previsto en el artículo 23 de la Convención principal;

4º Las resoluciones aceptadas se comunican mediante notificación de la oficina internacional á las Administraciones interesadas;

5º Tales modificaciones ó resoluciones ya aceptadas entrarán en vigor tres meses después de su notificación.

XVII

Duración del Reglamento.

El presente Reglamento se pondrá en ejecución el mismo día en que éntre en vigor el Tratado y tendrá la misma duración de éste, á menos que sea renovado de común acuerdo por las partes interesadas.

Hecho en Roma, el 26 de Mayo de 1906.

(Siguen las mismas firmas del Tratado anterior).

CONVENCION

REFERENTE A LA INTERVENCION DEL CORREO EN LOS ABONOS A DIARIOS Y DEMAS PUBLICACIONES PERIODICAS

Los suscritos Plenipotenciarios de los países ya enumerados, en vista del artículo 19 de la Convención principal, han aceptado de común acuerdo y bajo reserva de ratificación el siguiente Tratado:

ARTÍCULO 1º

Disposiciones preliminares.

El servicio postal de abonos á diarios y publicaciones periódicas se regirá por las disposiciones del presente Tratado en los países contratantes cuyas Administraciones se entiendan entre sí para establecerlo recíprocamente.

ARTÍCULO 2º

Recibo de suscripciones.

Las oficinas postales de cada país recibirán las suscripciones del público á los diarios y demás obras periódicas publicadas en los diversos países contratantes.

Este servicio se refiere igualmente á las publicaciones de todos los demás países que ciertas Administraciones estén en posibilidad de suministrar, bajo reserva de aplicación de las disposiciones del artículo 16 de la Convención principal.

ARTÍCULO 3º

Precio y períodos de abono.

1º El precio del abono se cubrirá en el momento de la suscripción y para todo el período.

Las modificaciones de precio se aplicarán únicamente á los abonos que se verifiquen después de comunicar aquéllas á las oficinas de correo donde se haga la suscripción y sin que tengan efecto retroativo;

2º Los abonos se pedirán de acuerdo con los períodos fijados en las listas oficiales.

ARTÍCULO 4º

Responsabilidad.

Las Administraciones que se encarguen de abonos á título de intermediarias no asumirán responsabilidad alguna con relación á los cargos y obligaciones de los editores; tampoco estarán obligadas á ningún reembolso por causa de interrupción ó cesación de una publicación durante el curso del abono.

ARTÍCULO 5º

Oficinas de cambio.

El servicio internacional de los abonos se efectuará por el intermedio de las oficinas de cambio que designe respectivamente cada Administración.

ARTÍCULO 6º

Precios de abono.

Cada Administración fijará los precios á que provea á las demás de sus publicaciones nacionales ó de cualquiera otro origen.

Sin embargo estos precios no pueden ser mayores de los que paguen los abonados del interior, salvo adición de los derechos de tránsito que correspondan á los intermediarios cuando se trate de relaciones de países no limítrofes. (Artículo 4º de la Convención principal);

2º Los derechos de tránsito se establecerán en globo, tomando por base la periodicidad combinada con el peso máximo de los diarios.

ARTÍCULO 7º

Precios que debe pagar el abonado.

1º La Administración destinataria fijará el precio que debe pagar el abonado, añadiendo al valor líquido establecido en virtud del artículo precedente el porte, comisión ó derecho de transporte que juzgue conveniente, siempre que estos nuevos derechos no excedan á los pagados por los abonados del interior. Llegado el caso se cargará también el derecho de timbre determinado por la legislación de su país;

2º Cuando dos países en relación no tengan el mismo sistema monetario, el precio de venta será reducido á la moneda del país de destino.

Si las Administraciones en cuestión han aceptado el Tratado de giros, la conversión dicha puede verificarse de acuerdo con la tabla de conversión que se aplique á aquéllos, á menos que se convenga en establecer un término medio de conversión.

ARTÍCULO 8º

Portes y derechos que no se incorporan en las cuentas.

Los portes ó derechos establecidos en virtud de los artículos 6º y 7º precedentes no darán lugar á cuenta alguna entre las Administraciones correspondientes.

ARTÍCULO 9º

Irregularidades.

Las Administraciones darán curso á todos los reclamos fundados, referentes á retardos ó cualesquiera otras irregularidades del servicio, sin que aquéllos ocasionen gasto alguno á los abonados.

ARTÍCULO 10

Cuentas trimestrales.

1º Las cuentas por abonos suministrados se formularán por trimestres y serán saldadas en moneda metálica del país acreedor, luégo de aceptadas y debatidas;

2º A este efecto y salvo distinto arreglo, la diferencia será cubierta lo más pronto posible, mediante giro postal.

Cuando dos países en relación no tengan el mismo sistema monetario, la acreencia menor será convertida á la moneda de la mayor, de acuerdo con el artículo VI del Tratado sobre giros;

3º Los giros postales que se emitan con tal fin no serán gravados con derecho alguno, y pueden exceder del máximum determinado por el Tratado respectivo;

4º Los saldos cuyo pago se retarde producirán un interés del 5 por 100 anual á favor de la Administración acreedora.

ARTÍCULO 11

Uniones restringidas.

Las estipulaciones del presente Tratado no causarán restricción alguna al derecho que tienen las partes contratantes para sostener ó celebrar tratados especiales con el fin de mejorar, simplificar ó facilitar el servicio de abonos internacionales.

ARTÍCULO 12

Adhesiones á la convención.

Los países de la Unión que no hayan tomado parte en el presente Tratado pueden adherirse á él á petición y en la forma prescrita por el artículo 24 de la Convención principal en lo referente á adhesiones á la Unión Postal Universal.

ARTÍCULO 13

Formato y término de las cuentas—Reglamento de ejecución.

Las Administraciones de los países contratantes determinarán la forma de la cuenta á que se refiere el artículo 10 precedente; designarán la época en que deban formularse, y reglamentarán las medidas de orden y detalle necesarias para asegurar la ejecución del presente Tratado.

ARTÍCULO 14

Aplicación de las disposiciones del servicio interior.

A defecto de disposiciones formales en el presente Tratado, las Administraciones tienen derecho para aplicar las que rijan la materia en su servicio interior.

ARTÍCULO 15

Proposiciones hechas en el intervalo de las reuniones.

1º En el intervalo transcurrido entre las reuniones previstas por la Convención principal toda Administración de un

país contratante tiene derecho para dirigir á las demás partícipes, por intermedio de la oficina internacional, proposiciones referentes al servicio de abonos á periódicos. Toda propuesta debe estar apoyada lo menos por dos Administraciones distintas de la que la sienta, para que se tome en consideración. Cuando la oficina internacional no reciba junto con la propuesta el número necesario de declaraciones de apoyo, aquélla permanecerá sin que se le dé curso alguno;

2º Toda propuesta estará sometida al procedimiento señalado por el parágrafo 2º del artículo 26 de la Convención principal;

3º Para que sean aceptadas las propuestas deben obtener:

I—Unanimidad de votos si se trata de adicionar nuevas disposiciones ó de modificar las del presente artículo ó las de los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 14, 16 y 17 del presente Tratado.

II—Las dos terceras partes de los votos si modifican el artículo 13;

III—La simple mayoría absoluta si se interpretan disposiciones del presente Tratado, salvo el caso de litigio previsto por el artículo 23 de la Convención principal;

4º Las resoluciones aceptadas se comunican en los dos primeros casos, mediante declaración diplomática; y en el tercero, por notificación administrativa según la forma indicada por el artículo 26 de la Convención principal;

5º Toda modificación ó resolución aceptada entrará en vigor tres meses después de notificada.

ARTÍCULO 16

Duración del Tratado.

1º El presente entrará en vigor el 1º de Octubre de 1907;

2º Tendrá la misma duración de la Convención principal, sin perjuicio del derecho reservado á cada país para retirarse del Tratado mediante aviso dado con un año de anticipación por su Gobierno al de la Confederación Suiza;

3º Llegado el caso, los abonos corrientes deberán servirse en las condiciones previstas por el presente Tratado, hasta que expire el término para el cual han sido tomados.

ARTÍCULO 17

Abrogación de disposiciones anteriores—Ratificación.

1º El día en que se ponga en ejecución la presente Convención, serán abrogadas todas las disposiciones aceptadas sobre el particular por los Gobiernos ó Administraciones de las partes

contratantes, en cuanto no sean conciliables con los términos del Tratado y sin perjuicio de los derechos reservados por el artículo 11;

2º El presente Tratado será ratificado lo más pronto posible. Las actas respectivas serán canjeadas en Roma;

3º En fe de lo cual los Plenipotenciarios de los países enumerados han firmado el presente Tratado en Roma, el 26 de Mayo de 1906.

(Siguen las mismas firmas de los anteriores).

REGLAMENTO DE EJECUCION

Los suscritos, visto el artículo 19 de la Convención principal y el 13 del Tratado sobre intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas, han fijado de común acuerdo y en nombre de sus Administraciones las siguientes medidas, que tienden á asegurar la ejecución del Tratado en referencia:

I

Oficina de cambio.

Cada Administración hará conocer á las demás interesadas las oficinas de cambio que haya designado para las relaciones con ellas.

II

Relaciones entre las oficinas de cambio.

Las oficinas de cambio se entenderán directamente en todo lo relativo al servicio de abonos.

III

Lista de diarios.

1º Las Administraciones de correos se comunicarán recíprocamente la lista (modelo A) de las publicaciones cuyo abono puede obtenerse por su intermedio, con indicación de las condiciones de suscripción y de precios de venta en moneda de oro, comprendiendo en ellos el derecho de tránsito, y si hubiere necesidad, el derecho medio de conversión de su moneda corriente á moneda de oro.

En esta lista se mencionará el peso medio en gramos de cada publicación;

2º Las modificaciones que deban hacerse á la lista se comunicarán recíprocamente por las oficinas de cambio, á medida que se vayan produciendo.

IV

Tarifa general.

Cada Administración formulará una tarifa general en vista de las listas á que se refiere el artículo anterior. En ella se indicarán por países los periódicos, las condiciones de abono y los precios que deban pagar los abonados. Estas tarifas fijadas de acuerdo con el artículo 7 del Tratado se enunciarán en la moneda nacional del país que publique la tarifa.

V

Abonos á publicaciones que no figuran en la lista.

En caso de que se pida un abono á una publicación que no figure en la lista, se hará la comunicación del caso á la oficina respectiva por intermedio de la oficina de cambio, pidiendo los datos necesarios. Podrá también darse curso inmediato á la petición de abono, bajo reserva, del reglamento de cuenta ulterior con el interesado, quien está obligado, si hubiere necesidad, á depositar una prenda.

VI

Períodos de abono.

1º Los abonos empezarán á contarse:
Desde el 1º de Enero por un año;
Del 1º de Enero al 1º de Julio por seis meses;
Del 1º de Enero al 1º de Abril, y del 1º de Julio al 1º de Octubre, por tres meses.
Por excepción á esta regla se admitirán publicaciones intermitentes ó temporales, y sus abonos respectivos no serán regidos por las fechas citadas;
2º Las Administraciones interesadas pueden entenderse entre sí para admitir abonos de quince días, un mes, mes y medio, dos meses y dos meses y medio.

VII

Lista de peticiones de abono.

1º Al fin de cada trimestre las oficinas de cambio recapitularán en una lista análoga al modelo B todas las peticiones de abono que hayan recibido del interior.
Esta lista se enviará á la oficina de cambio respectiva en

tiempo útil, para que pueda servir los abonos en la fecha oportuna;

2º Las peticiones que se hagan después del envío de la lista general serán objeto de listas especiales.

Lo mismo se hará con las peticiones hechas fuéra de los períodos ordinarios de renovación. Estas listas irán provistas de números de orden no interrumpido durante el año.

Cada lista terminará con una recapitulación de las peticiones anteriores, de manera que pueda verse diariamente el total de abonos que deba proveerse á petición de una misma oficina de cambio.

Los abonados que no hagan sus peticiones en tiempo útil no tendrán derecho á los números publicados desde el principio del abono.

VIII

Expedición y distribución de las publicaciones.

1º Los diarios y demás publicaciones deben expedirse en paquetes dirigidos directamente á las oficinas de destino, ó en bloque á las de cambio, según lo convenido entre las Administraciones;

2º Los paquetes deben llevar la indicación *abonos postales* ú otra equivalente;

3º La distribución debe verificarse de acuerdo con la lista de abonados;

4º Por excepción, los diarios se colocarán envueltos en bandas de papel, con la dirección de los abonados, cuando así lo exijan las oficinas de cambio del país destinatario. Las bandas llevarán también la mención *abonos postales*.

IX

Irregularidades.

1º Los retardos, interrupciones, falsas direcciones y demás irregularidades del servicio se señalarán inmediatamente á la oficina intermediaria, á la de origen y á las Administraciones centrales cuando así lo hayan exigido;

2º A las reclamaciones se les dará curso inmediato.

X

Reexpedición.

1º Los abonados en caso de cambio de residencia pueden obtener la mutación del diario para el interior del país. Por tal motivo puede exigirse un derecho especial;

2º Si el abonado cambia de residencia saliendo del país, los números se reexpedirán á la dirección personal del destinatario, debidamente franqueados con timbres postales, por el editor con intervención de las oficinas de cambio ó por la oficina de primer destino, mediante pago anticipado del franqueo por el abonado.

XI

Publicación de un diario interrumpida ó suprimida.

1º En caso de interrupción ó cesación de la publicación de un diario por parte del editor, las Administraciones prestarán sus buenos oficios con el fin de obtener en cuanto sea posible el reembolso á los abonados del precio del diario durante el período no servido;

2º Las Administraciones se indicarán recíprocamente los diarios cuya publicación haya sido suspendida.

XII

Cuentas trimestrales.

1º Salvo arreglo en contrario, desde que las cuentas trimestrales puedan considerarse cerradas, y á más tardar el 20 del segundo mes del trimestre, cada oficina de cambio enviará á la correspondiente una cuenta particular (modelo C) acompañada de los respectivos boletines (modelo B) como piezas justificativas, en la cual inscribirá por orden alfabético y por períodos de abono, empezando por los de menos duración, los diarios ó publicaciones de otro género remitidas á la oficina correspondiente hasta la fecha de la cuenta, á contar desde la formación de la anterior.

En caso de necesidad puede establecerse una cuenta suplementaria en el curso del último mes del trimestre.

Los abonos pedidos luégo de formulada la cuenta particular, y llegado el caso la suplementaria, serán llevados á la cuenta del trimestre siguiente.

Las sumas que se deban por la provisión á los abonados de números sueltos de periódicos ó por el envío de diarios en caso de cambio de residencia, se incluirán para los efectos de liquidación en las cuentas trimestrales, á menos de arreglo distinto;

2º Las cuentas formuladas por ambas partes se debatirán y liquidarán antes de que expire el trimestre siguiente al que se refieren. Este plazo se aumenta á cuatro meses para países distintos de los europeos;

3º Las diferencias se incluirán en la cuenta trimestral siguiente;

4º Si hubiere necesidad pueden reclamarse cuentas mensuales.

XIII

Comunicaciones recíprocas por el intermedio de la oficina internacional.

1º Las Administraciones de países contratantes se comunicarán por el intermedio de la oficina internacional, tres meses antes de que se ponga en ejecución el Tratado, un extracto de las disposiciones de sus leyes ó reglamentos internos aplicables al servicio de abonos;

2º Toda modificación ulterior se notificará sin retardo de la misma manera.

XIV

Proposiciones hechas en el intervalo de las reuniones.

1º En el intervalo transcurrido entre las reuniones toda Administración de un país contratante tiene derecho para dirigir á las demás partícipes por intermedio de la oficina internacional propuestas referentes á las disposiciones del presente Reglamento;

2º Toda propuesta debe someterse al procedimiento determinado por el artículo XLV del Reglamento de ejecución de la Convención principal;

3º Toda proposición para ser aceptada debe obtener:

I—Unanimidad de votos si adiciona nuevas disposiciones ó si modifica las del presente artículo ó las de los artículos I, II, III, IV, VII y XV del presente Reglamento;

II—Las dos terceras partes de los votos si modifica las disposiciones de los artículos VI, VIII, IX, XI y XII;

III—La simple mayoría absoluta si modifica otros artículos ó se refiere á la interpretación de las diversas disposiciones del presente Reglamento, salvo el caso de litigio previsto por el artículo 23 de la Convención principal;

4º Las resoluciones aceptadas se consagran mediante notificación de la oficina internacional á todas las Administraciones partícipes;

5º Toda modificación ó resolución aceptada y adoptada se pondrá en ejecución lo menos tres meses después de su notificación.

XV

Duración del Reglamento.

1º El presente Reglamento se pondrá en ejecución el mismo día en que éntre en vigor el Tratado;

2º Tendrá la misma duración de éste, á menos que se remueve de común acuerdo entre las partes interesadas.

Hecho en Roma, el 26 de Mayo de 1907.

(Siguen las firmas de los Tratados anteriores).

CONVENCION

REFERENTE AL SERVICIO DE GIROS POSTALES

Los suscritos Plenipotenciarios de los Gobiernos de los países citados, en vista del artículo 19 de la Convención principal, han aceptado de común acuerdo y bajo reserva de ratificación el siguiente Tratado:

ARTÍCULO 1º

Disposiciones preliminares.

El cambio de envíos de fondos por correo sirviéndose de giros postales y verificados entre países contratantes cuyas Administraciones hayan establecido este servicio, será regido por las disposiciones de la presente Convención.

ARTÍCULO 2º

Depósito, monto máximo, endosos.

1º En principio, el monto de los giros debe depositarse por los compradores y pagarse á los beneficiarios en numerario; pero cada Administración tiene la facultad de recibir y emplear en el particular cualquier papel moneda que tenga curso legal en su país, á condición de tener en cuenta la diferencia de cambio, si para ello hubiere lugar;

2º Ningún giro puede exceder de la suma de 1,000 francos

efectivos ó de su equivalente en las monedas de los diversos países;

3º Salvo arreglo en contrario entre las Administraciones interesadas, el monto de cada giro debe expresarse en la moneda metálica del país donde deba verificarse el pago. Con este objeto la Administración del país de origen determinará la relación que debe existir para la conversión de su moneda en moneda metálica del país de destino.

La Administración de origen fijará igualmente, si hubiere necesidad, el precio corriente que debe pagar el remitente cuando este país y el de destino posean el mismo sistema monetario;

4º Se reserva á los países contratantes la facultad ó derecho para declarar transmisible, por vía de endoso, en su territorio la propiedad de los giros postales originarios de uno de estos países.

ARTÍCULO 3º

Derechos, aviso de pago, retiro y cambio de dirección, envío por expreso.

1º El derecho general que debe pagar el remitente por cada envío de fondos verificado en virtud del artículo precedente se ha fijado, valor metálico, en 25 céntimos por cada 50 francos ó fracción de ellos, ó su equivalente en la moneda respectiva de los países contratantes, con facultad de aumentarlos para suprimir fracciones.

Se exceptúan de todo derecho los giros postales de oficio relativos al servicio de correos y canjeados entre las Administraciones principales ó entre las oficinas dependientes de aquéllas, lo mismo que los destinados á prisioneros de guerra ó expedidos por ellos;

2º La Administración que expide los giros tiene derecho, con relación á aquella que los paga, á un cuarto por ciento (¼ por 100) del monto total de los giros cubiertos, prescindiendo de los que se expiden francos;

3º Los giros cambiados por el intermedio de un país partícipe entre uno de los mismos y otro que no participe del Tratado, pueden someterse, á provecho del intermediario, á un derecho suplementario que se deducirá del monto del título del giro en representación de la cuota parte correspondiente al país no partícipe;

4º Los giros postales y los recibos dados sobre ellos, lo mismo que los expedidos á los depositarios, no pueden someterse á un derecho ó porte exigible á depositarios ó destinatarios distinto del que se recibe en virtud del parágrafo 1º del presente artículo, salvo el derecho ocasionado por el pago á do-

micilio ó el suplementario previsto por el parágrafo 3º que precede;

5º El remitente de un giro puede obtener aviso del pago depositando de antemano, al provecho exclusivo de la Administración del país de origen, un derecho fijo igual al que se recibe por el aviso de recibo de correspondencias certificadas. Si el aviso no se reclama en el momento de emitir el giro, el remitnete puede hacerlo después, pero únicamente en el término fijado por el parágrafo 3º del artículo 7º y mediante el pago de un derecho fijo de 25 céntimos;

6º El expedidor de un giro postal puede hacerlo retirar del servicio ó modificar su dirección en las condiciones y bajo las reservas determinadas para la correspondencia ordinaria en el artículo 9º de la Convención principal, siempre que el beneficiario no haya tomado posesión del título del giro ó del monto de éste;

7º Puede también el expedidor pedir la remisión de fondos á domicilio, mediante portador especial, inmediamente que llegue el giro, con las condiciones fijadas por el artículo 13 de la Convención citada;

8º Se reserva á la Administración destinataria la facultad de remitir por expreso, en lugar de los fondos, un aviso de la llegada del giro ó el título de éste, siempre que sus reglamentos interiores lo permitan.

ARTÍCULO 4º

Giros telegráficos.

1º Los giros postales pueden transmitirse por telégrafo cuando los respectivos países estén en comunicación mediante telégrafo del Estado, ó cuando consientan en emplear con tal fin la línea privada; en este caso los giros se llaman telegráficos;

2º Tales giros pueden, como los telegramas ordinarios y en las mismas condiciones de éstos, someterse á las formalidades de urgencia, respuesta paga, acuse de recibo, lo mismo que á las formalidades de transmisión por expreso, cuando estén destinados á localidades que no tengan servicio telegráfico. También pueden dar lugar á peticiones de aviso de pago, las cuales se enviarán por correo.

Los remitentes de giros telegráficos pueden hacerlos retirar del servicio ó hacer modificar su dirección en las condiciones y bajo las reservas determinadas para la correspondencia ordinaria por el artículo 9º de la Convención principal, siempre que el beneficiario no haya tomado posesión del título del giro ó del monto de éste. La oficina destinataria dará curso á las peticiones de la especie después de recibir el aviso confirmativo.

Pueden también los remitentes de tales giros añadir á la fórmula reglamentaria comunicaciones distintas para el destinatario, siempre que se pague su monto de acuerdo con la tarifa;

3º El remitente de un giro telegráfico debe pagar:

a) El porte ordinario de los giros postales, y si se exige el aviso de pago, el derecho que ocasiona tal oficio;

b) El porte del telegrama;

4º Los giros telegráficos no se gravarán con gasto alguno distinto de los fijados en el presente artículo y de aquellos que puedan exigirse de conformidad con los reglamentos telegráficos internacionales.

ARTICULO 5º

Reexpedición.

1º Los giros ordinarios pueden ser reexpedidos de un país partícipe á otro de los mismos, por motivo de cambio de residencia del destinatario.

Cuando el país de nuevo destino tenga un sistema monetario distinto del país de destino primitivo, la conversión del monto del giro á la moneda del primero de estos países se verificará por la oficina reexpedidora. No se recibirá ningún suplemento de porte ocasionado por la reexpedición; pero el país de nuevo destino tomará en todo caso á su provecho la cuota parte del derecho que se le debería si el giro le hubiese sido dirigido primitivamente, aun en el caso de que por consecuencia de un arreglo especial celebrado entre el país de origen y el de nuevo destino el porte efectivo que se reciba sea inferior al previsto por el artículo 3º de la presente Convención.

Sin embargo, la conversión del monto no se verifica cuando el giro se reexpide sobre el país de origen, sobre el de primer destino ó sobre un país que tenga el mismo sistema monetario de uno de los citados. Según el caso, el título del giro se paga por su monto primitivo ó por la suma depositada en moneda del país de origen y que figure en las indicaciones del servicio;

2º Los giros telegráficos pueden reexpedirse á un nuevo destino sirviéndose de la vía postal en las mismas condiciones de los giros ordinarios;

3º Si la Administración del nuevo país de destino sostiene con el de destino primitivo servicio de giros telegráficos, la reexpedición de cualquiera de ellos, bien sea telegráfica ó postal, puede verificarse por telégrafo á petición del remitente ó del destinatario, después de recibir el aviso confirmativo. En caso semejante el giro original se salda por la oficina reexpedidora, y para los efectos de la contabilidad se considera como giro cubierto. Los gastos postales y telegráficos ocasionados por la reexpedición se deducen del monto que debe transmitirse.

ARTÍCULO 6º

Descuentos.

1º Las Administraciones de correos de los países contratantes formularán, en las épocas fijadas por el Reglamento respectivo, las cuentas en las cuales se recapitularán todas las sumas pagadas por sus respectivas oficinas; y estas cuentas serán saldadas en moneda de oro del país acreedor, por la Administración que se reconozca deudora. El pago debe verificarse en el término fijado por el Reglamento;

2º A este efecto y salvo distinto arreglo, cuando los giros hayan sido cubiertos con distintas monedas, la acreencia menor se convierte á la moneda de la mayor, á la par de las monedas de oro de ambos países;

3º En caso de que no se verifique el pago del saldo de una cuenta en el plazo fijado, dicho saldo producirá intereses á razón del 5 por 100 anual, á contar desde el día en que expire dicho plazo hasta aquel en que se verifique el pago. Los intereses se llevarán al debe de la Administración que ha retardado el pago, en la cuenta siguiente.

ARTÍCULO 7º

Responsabilidad, giros que prescriben.

1º Las sumas convertidas en giros postales se garantizan á los depositarios hasta el momento en que hayan sido regularmente pagados á los destinatarios ó á los representantes de éstos;

2º Las sumas recibidas por cada Administración á cambio de giros postales cuyo monto no ha sido reclamado por los que tengan derecho para ello, en el plazo fijado por las leyes ó reglamentos del país de origen, pertenecerán en definitiva á la Administración que ha expedido los giros;

3º Es entendido que la reclamación referente al pago de un giro hecho á persona no autorizada no es admitida sino en el plazo de un año, á contar desde el día en que expire la validez normal del giro; pasado este término las Administraciones cesan de ser responsables por pagos hechos sobre falsos recibos. En los giros dirigidos *porte restante* la responsabilidad cesa al verificarse el pago á una persona que justifique según las reglas en vigor en el país de destino que su nombre y calidad están de acuerdo con las indicaciones de la dirección del giro.

ARTÍCULO 8º

Uniones restringidas.

Las estipulaciones del presente Tratado no llevan restricción alguna al derecho de las partes contratantes para celebrar y sostener tratados especiales, lo mismo que para celebrar y establecer uniones más restringidas en vista de reducción de portes ó de cualquiera otra mejora en el servicio.

ARTÍCULO 9º

Suspensión extraordinaria del servicio.

En circunstancias extraordinarias que justifiquen la medida, las Administraciones pueden suspender temporalmente el servicio de giros internacionales de una manera general ó parcial, bajo condición de dar aviso inmediato á la Administración ó Administraciones respectivas, por telégrafo, si hubiere necesidad.

ARTÍCULO 10

Adhesiones á la Convención.

Los países de la Unión que no han tomado parte en la presente pueden adherirse á ella, á petición y en la forma prescrita por el artículo 24 de la Convención principal, en lo que concierne á las adhesiones á la Unión Postal Universal.

ARTÍCULO 11

Designación de las oficinas que participan del cambio—Reglamento de ejecución.

Las Administraciones de Correos de los países contratantes designarán, cada una en lo que la concierne, las oficinas que deben expedir y pagar los giros emisibles en virtud de los artículos precedentes. Ellas reglamentarán también la forma y manera de transmitir los giros, la forma de las cuentas á que hace referencia el artículo 6º, y cualquiera otra medida de detalle ó de orden necesaria para asegurar la ejecución del presente Tratado.

ARTÍCULO 12

Proposiciones hechas en el intervalo de las reuniones.

1º En el intervalo comprendido entre las reuniones de que trata el artículo 25 de la Convención principal toda Adminis-

tración de Correos partícipe en el Tratado tiene derecho para dirigir propuestas referentes al servicio de giros á las demás Administraciones, por conducto de la oficina internacional.

Para que sea considerada una proposición necesita que sea apoyada á lo menos por dos Administraciones distintas de aquella que la sienta.

La propuesta no tendrá curso alguno si con ella no se reciben las declaraciones de apoyo;

2º Toda proposición estará sometida al procedimiento determinado por el parágrafo 2º del artículo 26 de la Convención principal;

3º Para ser adoptada la proposición debe reunir:

I—La unanimidad de votos si adiciona nuevas disposiciones ó si modifica las del presente artículo ó las de los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 6º y 13;

II—Las dos terceras partes de los votos si modifica disposiciones distintas de las de los artículos citados;

III—La simple mayoría absoluta si se refiere á la interpretación de las disposiciones de la presente Convención, salvo el caso de litigio previsto por el artículo 23 de la Convención principal;

4º Las resoluciones aceptadas se consagran en los dos primeros casos, mediante declaración diplomática; y en el tercero, por modificación administrativa, según la forma indicada en el artículo 26 de la Convención principal;

5º Toda modificación ó resolución adoptada se pondrá en práctica tres meses después de su modificación.

ARTÍCULO 13

Participación de otras Administraciones en el servicio de giros postales.

Los países en los cuales el servicio de giros dependa de una Administración distinta de la de correos pueden participar del canje regido por las disposiciones de la presente Convención.

La Administración encargada de tal servicio debe ponerse de acuerdo con la de correos para asegurar el exacto cumplimiento de todas las cláusulas de la Convención.

Las Administraciones de correos de los citados países servirán de intermediarias para las relaciones de tales Administraciones con las demás contratantes y con la oficina internacional.

ARTÍCULO 14

Duración del Tratado—Ratificación.

1º La presente Convención entrará en vigor el 1º de Octubre de 1907;

2º Tendrá la misma duración de la Convención principal, sin perjuicio del derecho reservado á cada país para separarse de ella mediante aviso dado con un año de anticipación por su Gobierno al de la Confederación Suiza;

3º A partir del día en que éntre en vigor la presente Convención, serán abrogadas todas las disposiciones convenidas anteriormente entre los diversos Gobiernos ó Administraciones de las partes contratantes, en cuanto no sean conciliables con los términos de la presente, y sin perjuicio de los derechos reservados por el artículo 8º;

4º La presente Convención se ratificará lo más pronto posible, y las actas respectivas se cambiarán en Roma.

En fe de lo cual los Plenipotenciarios de los países citados han firmado la presente Convención en Roma, á 26 de Mayo de 1906.

(Las mismas firmas de los anteriores).

PROTOCOLO FINAL

Al firmar la Convención referente á giros postales los suscritos Plenipotenciarios han convenido en lo siguiente:

ARTÍCULO ÚNICO

Con relación á la disposición del artículo 2º, parágrafo 2º, que fija en mil francos (1,000) efectivos ó en suma aproximativa en la moneda de cada país el monto máximo de un giro, se ha convenido en que Bolivia, Bulgaria, Colombia, Grecia y Turquía gozarán de la facultad de restringir ese máximum á 500 francos efectivos. Se reserva también á la Administración de Bulgaria, cuya actual legislación se opone á la aplicación de los derechos fijados en el artículo 3º, la facultad de exigir los que determina la Convención de Washington sobre el particular para los giros emitidos por Bulgaria.

En fe de lo cual los Plenipotenciarios han redactado el presente Protocolo final, cuyas disposiciones tendrán la misma fuerza y valor de que gozarían al estar incluidas en el texto de la Convención á que se refieren; y lo han firmado en un ejemplar que reposará en el archivo del Gobierno italiano y cuyas copias serán enviadas á cada una de las partes.

Hecho en Roma, el 26 de Mayo de 1906.

(Las mismas firmas de los anteriores).

REGLAMENTO

DE EJECUCIÓN REFERENTE Á LA CONVENCIÓN SOBRE GIROS POSTALES

Los suscritos, vistos los artículos 19 de la Convención principal y 11 del Tratado sobre giros, han fijado de común acuerdo y á nombre de sus Administraciones las siguientes medidas que tienden á asegurar la ejecución del Tratado.

I

Recibo.

Al comprador de un giro se le dará un recibo libre de gastos que exprese la suma que ha depositado para obtener aquél.

II

Fórmulas—Anotaciones admisibles.

1º Los giros postales internacionales se emitirán de acuerdo con la fórmula que trae el modelo A, anexo al presente Reglamento;

2º Los títulos de los giros que no estén impresos en francés llevarán una traducción sublineal en este idioma; y sus inscripciones serán hechas con cifras arábigas y caracteres latinos, según el caso, sin raspadura ni enmendadura alguna.

La indicación del monto de la moneda fraccionaria puede hacerse únicamente con cifras; pero cuando se haga uso de esta facultad y no haya decenas, la cifra que represente las unidades de moneda fraccionaria será precedida de cero.

Las inscripciones con lápiz son inadmisibles;

3º Está prohibido escribir en los giros anotaciones distintas de las que exigen las fórmulas. Sin embargo, el expedidor tiene derecho para hacer en el cupón cualquiera indicación destinada al beneficiario del giro;

4º Los giros de oficio y los destinados á prisioneros de guerra ó provenientes de ellos, llevarán en su encabezamiento las palabras *exentos de derechos*, y el cupón lateral mencionará en el anverso el motivo del envío de los títulos.

III

Giros telegráficos.

1º Los giros telegráficos serán redactados por la oficina postal en la cual se verifique el depósito de los fondos, y dirigidos á aquellas que deban cubrirlos;

2º Salvo distinto arreglo, los giros se redactarán en francés y llevarán las siguientes observaciones:

Indicaciones eventuales (con todas sus letras ó en las abreviaturas aceptadas por el servicio telegráfico).

Giro. (Número postal de emisión).

Correos. (Nombre de la oficina de destino).

(Aviso de pago, si se exigiere).

(Nombre del remitente).

(Monto de la suma girada, expresada en cifras, y en lo que concierne á las unidades [francos, marcos, etc. etc.] y con todas sus letras en la moneda del país del destino).

(Designación exacta del beneficiario, de su residencia, y si fuere posible, de su domicilio, con mención obligatoria de una de las palabras señora ó señorita antes del nombre patronímico de un destinatario femenino; salvo el caso de que exista una cualidad, título, función ó profesión que permita determinar claramente la personalidad del destinatario).

Las indicaciones que preceden deben figurar siempre en las fórmulas de giros telegráficos y en el orden fijado. Ni el remitente ni el destinatario pueden designarse valiéndose de abreviaturas ó palabras convencionales.

Cuando los giros telegráficos sean expedidos por oficinas postales en cuya localidad no haya servicio telegráfico, los telegramas indicarán el lugar de emisión inmediatamente después del número postal que corresponda al giro, de la manera siguiente: *Giro.... de....*

De la misma manera los giros telegráficos originarios de localidades que tengan varias oficinas de correos llevarán la indicación precisa de la oficina de origen, siempre que ésta no desempeñe al mismo tiempo el servicio telegráfico;

3º Los diversos correos, en sus respectivos servicios, tienen la facultad de autorizar á las oficinas telegráficas de localidades provistas de varias Administraciones subalternas para recibir del remitente y pagar en el lugar de destino el monto de los giros telegráficos;

4º La repetición parcial es obligatoria (de oficina en oficina serán repetidos los nombres propios y los números);

5º La oficina postal expedidora dirigirá bajo cubierta y por el próximo correo, á título confirmativo, á la oficina destinataria, una copia ó aviso de emisión del giro telegráfico aná-

logo al modelo B del Reglamento. Esta copia se adjuntará al original recibido por el beneficiario.

IV

Transmisión.

1º Los giros se transmiten á descubierto;

2º Su inserción en los despachos se regirá por las disposiciones del artículo XXIV, parágrafo 1º, del Reglamento de la Convención principal.

V

Reexpedición—Reenvío.

1º Cuando un giro ordinario esté sometido á la reexpedición de que trata el artículo 5º, parágrafo 1º del Tratado, y cuando el país de destino primitivo y el de nuevo destino tengan sistemas monetarios diferentes, la oficina reexpedidora tachará las indicaciones del monto del giro, comprendiendo entre éstas la indicación superior de la rúbrica *bono para*, de manera tal que se puedan reconocer las inscripciones primitivas. Después de reducir el valor de emisión á moneda del país de nuevo destino, la oficina dicha inscribirá el monto resultante de la conversión, con todas sus letras, en un lugar conveniente de la fórmula del giro; y en cuanto sea posible, inmediatamente antes de la indicación primitiva del monto. La nueva inscripción hecha en el giro será firmada por el empleado del servicio. Este mismo procedimiento se seguirá en caso de reexpediciones ulteriores.

Sin embargo, en caso de reexpedición sobre el país de origen, sobre el de primer destino ó sobre otro cualquiera que tenga el mismo sistema monetario de uno de los dos primeros, la oficina reexpedidora restablecerá el monto primitivo, sustituyendo con éste el inscrito, en moneda del país de origen. La reexpedición de giros telegráficos por vía postal se efectúa en las mismas condiciones; y deben remitirse bajo cubierta, acompañados del título confirmativo;

2º En caso de reexpedición por vía telegráfica de un giro postal ó telegráfico (artículo 5º, parágrafo 3º del Tratado), la oficina de primer destino formulará un nuevo giro telegráfico por la suma que resulte, hecha la deducción de los derechos tanto postales como telegráficos.

La conversión se efectúa, si hubiere lugar, de acuerdo con las reglas fijadas por el artículo que precede. El giro original se saldará por la oficina de primer destino y se inscribirá en él la siguiente mención:

Reexpedido el monto de .....á ....deducción hecha del porte de .....;

3º Las peticiones de reexpedición ó de reenvío serán registradas en la primera oficina de destino, y llegado el caso, en las destinatarias ulteriores. La oficina que verifique la reexpedición de un giro en las condiciones citadas dará el aviso respectivo á la oficina de origen.

VI

Envío por expreso—Retiro—Cambio de dirección.

Las disposiciones del artículo 13 de la Convención principal y del artículo XXXI del Reglamento de ejecución de la misma son aplicables, respectivamente, en caso de peticiones de envío expreso, de retiro ó de cambio de dirección de un giro postal. Sin embargo, la reproducción exacta de las notas escritas en el cupón no es necesaria en el facsímile del giro.

VII

Giros irregulares—Suspensión provisional del pago.

1º El pago de giros postales puede no verificarse por cualquiera de las siguientes causas:

1ª Indicación inexacta, insuficiente ó dudosa del nombre ó del domicilio de los destinatarios;

2ª Diferencias ú omisiones de nombres ó de sumas;

3ª Raspaduras ó enmendaturas en las inscripciones;

4ª Omisión de timbres, firmas ó cualquiera otra indicación del servicio;

5ª Indicación del monto que debe pagarse en moneda distinta de la del país de destino ó de la admitida con tal fin por las Administraciones correspondientes;

6ª Empleo de fórmulas no reglamentarias que deben regularizarse bajo los cuidados de la Administración que las ha emitido;

2º A este efecto los giros se devolverán bajo certificación de oficio y lo más pronto posible á la oficina de origen por la de destino, salvo aplicación de las disposiciones del parágrafo 4º siguiente;

3º Los giros telegráficos cuyo pago no puede efectuarse por causa de dirección insuficiente ó inexacta, dan lugar al envío de un aviso de servicio á la oficina de origen, indicando la causa de la omisión del pago. Esta oficina verificará la exactitud de la dirección, y caso de encontrarla alterada, la rectificará inmediatamente, mediante otro aviso de servicio. En caso contrario prevendrá al remitente, quien puede rectificar ó completar la dirección mediante aviso de servicio sometido á derechos.

Cuando el pago se suspende por otra causa, especialmente por omisión de una ó algunas de las formalidades previstas por el artículo III precedente, y si el destinatario no se aprovecha de las facilidades que se le ofrecen mediante las disposiciones de los parágrafos 4º y 6º del presente artículo, la regularización del giro se verifica en la forma prescrita para los giros postales ordinarios. Con relación á los telegráficos se procede de la misma manera cuando la dirección insuficiente ó inexacta no se rectifica en el término normal por medio de un aviso de servicio;

4º Si el destinatario de un giro irregular ordinario ó telegráfico desea y ofrece pagar todos los gastos, las irregularidades que se opongan al pago del giro pueden regularizarse por la vía telegráfica mediante aviso de servicio porteado. En este caso el giro se conserva por la oficina de destino, la cual verifica su regularización al recibir el telegrama respectivo procedente de la oficina de origen y que va adjunto al giro regularizado;

5º Los giros telegráficos de los cuales se reciba el título confirmativo pero no el telegrama, no deben cubrirse con la simple presentación de la primera de estas piezas. Ante todo hay necesidad de reclamar el telegrama.

La oficina destinataria reclama igualmente los avisos de emisión que no haya recibido por el primer correo siguiente á la fecha del giro. Tales avisos, lo mismo que los telegramas giros que falten, se reclamarán mediante boletines de verificación análogos al modelo F anexo al Reglamento referente á la Convención principal;

6º En caso de que los telegramas rectificativos mencionados en el parágrafo 4º anterior hayan sido motivados por error imputable al servicio, el porte de ellos debe reembolsarse á quien corresponda;

7º Los giros ordinarios y telegráficos rehusados, lo mismo que aquellos cuyos beneficiarios son desconocidos, que han marchado sin dejar dirección ó que se han cambiado á países que no participan del Tratado, serán reenviados inmediatamente bajo cubierta por la oficina destinataria á la de origen, después de haberlos sellado ó añadido la etiqueta cuyo uso está prescrito por el artículo XXVIII, parágrafo 4º del Reglamento de ejecución de la Convención principal.

Los telegramas giros reexpedidos por cualquiera causa deben acompañarse de los avisos de emisión correspondientes.

VIII

Término de validez—Giros no cubiertos.

1º Los giros son válidos hasta que expire el primer mes siguiente al de su emisión. Este plazo se aumenta á cuatro meses

en las relaciones de países no europeos y en las de éstos con aquéllos, salvo distinto convenio;

2º Terminado este plazo únicamente pueden pagarse mediante el *visto bueno* dado por la Administración que los ha emitido á petición de aquella de la cual depende la oficina destinataria;

3º El *visto bueno* debe anotarse sobre el título mismo, y entonces éste adquiere un nuevo término de validez igual al fijado por el parágrafo 1º del presente artículo;

4º La Administración depositaria reenviará á la de origen, inmediatamente que expire el plazo válido ordinario, todos aquellos giros cuyo pago no haya sido reclamado en tiempo hábil.

IX

Giros no distribuibles, perdidos ó destruidos.

1º Los giros no pagados á los destinatarios se reembolsan á los remitentes inmediatamente que la Administración del país de origen éntre en posesión de aquéllos.

Si se trata de giros telegráficos la Administración citada debe recibir además de los telegramas giros los avisos respectivos de emisión;

2º Los giros extraviados, perdidos ó destruidos pueden reemplazarse por autorizaciones de pago expedidas por la Administración de origen, á petición del beneficiario ó del destinatario, después de haber dejado constancia, de acuerdo con la Administración de destino, de que el giro no ha sido cubierto, reembolsado ni reexpedido;

En caso de que se pida simultáneamente el reembolso y el pago de un giro extraviado ó perdido en camino de transmisión, la autorización será expedida á provecho del remitente, á quien de derecho pertenece la suma no cubierta al destinatario.

Por las autorizaciones de pago no puede exigirse derecho alguno;

3º Cuando se reclame por el remitente el reembolso de un giro extraviado, perdido ó destruido, debe acompañarse la petición respectiva del recibo, boletín de depósito ó declaración de la consignación.

La Administración del país de origen ordenará el reembolso después de asegurarse de que el giro no ha sido ni será cubierto por la de destino.

X

Pago.

1. El pago de los giros se rige por las disposiciones en vigor en el servicio interior del país de destino, á cuya Administra-

ción incumbe la responsabilidad de pagos hechos sobre recibos falsos;

2º Para declinar tal responsabilidad con relación á giros cubiertos por ella es necesario probar:

I—Que sus reglamentos traen consigo las garantías necesarias para determinar la identidad del destinatario;

II—Que el pago se ha verificado en las condiciones prescritas por dichos reglamentos.

XI

Aviso de pago.

1º Cuando el remitente de un giro ordinario pida el aviso de pago respectivo la oficina de origen colocará sobre el título el timbre postal que represente el derecho fijo recibido por tal motivo. Este timbre se anulará mediante la inscripción de las palabras: *aviso de pago;*

2º Si se trata de giro postal, el timbre en referencia se colocará en la copia ó en el aviso de emisión;

3º La oficina pagadora enviará el mismo día del pago, á la oficina de origen, un aviso conforme al modelo C anexo al presente Reglamento;

4º Cuando ulteriormente á la emisión de un giro el remitente pida aviso de recibo, la oficina de origen reproducirá en una fórmula C provista de antemano del timbre postal que represente el porte del aviso, la descripción exacta del giro, y enviará dicha fórmula, bajo cubierta, á la oficina de destino. Esta oficina, después de llenarla, la reexpedirá de la misma manera. Sin embargo la Administración del país de origen de los giros tiene facultad para ordenar á sus oficinas que se le comuniquen de antemano las peticiones de aviso de pago introducidas después de transcurrido un mes desde la emisión del título.

XII

Cuentas mensuales.

1º Cada Administración dirigirá al fin de cada mes una cuenta particular á cada una de las Administraciones, análoga al modelo D, en la cual recapitulará todos los giros pagados por sus oficinas en cuanto sea posible, por orden cronológico, y las oficinas de emisión en orden alfabético. Los giros anotados deben ser los despachados en el mes anterior;

2º Inscribirá igualmente en la misma cuenta el derecho que le corresponde por razón de los giros pagados por sus oficinas, en virtud del parágrafo 2º del artículo 3º de la Convención.

Esta bonificación se verificará sobre los totales de la cuenta de giros pagados, prescindiendo de los emitidos francos;

3º La cuenta particular se transmite á la oficina deudora á más tardar al fin del mes siguiente al que se refiere aquélla, acompañada de los giros postales y telegráficos cubiertos y de los avisos de emisión correspondientes á estos últimos;

4º A defecto de giros pagados se enviará una cuenta negativa á las Administraciones respectivas.

XIII

Cuentas generales.

1º Inmediatamente después de recibir las cuentas particulares, y sin aguardar á que se proceda á la verificación de detalle, se formulará el balance en una cuenta general por la Administración acreedora, salvo distinto arreglo, conformándose para la conversión de monedas con las disposiciones del parágrafo 2º del artículo 6º de la Convención. Las diferencias anotadas ulteriormente serán incluidas en la primera cuenta particular;

2º La cuenta general debe fijarse en el plazo de los dos meses siguientes al que se refiere. Para las relaciones de países distintos de los europeos, y de éstos con aquéllos, dicho plazo se elevará á cuatro meses.

Sin embargo, las Administraciones pueden entenderse con el fin de formular la cuenta general por trimestres, por semestres ó por años;

3º Salvo arreglo en contrario, la diferencia que constituye el saldo debe pagarse con giros á la vista ó á corto plazo, sobre la capital ó cualquiera plaza comercial del país acreedor. El pago se verificará en moneda de oro, sin que entrañe pérdida alguna á la Administración que recibe y quedando á cargo de la pagadora los gastos que ocasione.

Los giros pueden hacerse excepcionalmente sobre un país distinto del acreedor, siempre que los gastos de descuento sean cubiertos por el deudor;

4º El pago debe verificarse en los quince días siguientes á la aceptación de la cuenta. Este plazo será de un mes para los países suramericanos. Toda Administración que se encuentre en descubierto con relación á otra por una suma mayor de 50,000 francos, tiene derecho para reclamar, antes de que se cierre la cuenta, un saldo provisorio igual á las tres cuartas partes del monto de la deuda, el cual debe cubrirse en el término de ocho días, al ser exigido. En caso de que no se verifique el pago de esta buena cuenta en el plazo fijado, se harán efectivas las prescripciones del artículo 6º de la Convención.

XIV

Comunicaciones recíprocas hechas por el intermedio de la Oficina internacional.

1º Las Administraciones de los países contratantes deben comunicarse recíprocamente por intermedio de la oficina internacional, y tres meses antes de que se ponga en práctica la Convención, lo siguiente:

I—El máximum que cada una de ellas adopte, en su respectiva moneda, para el canje de giros. (Artículo 2º, parágrafo 2º de la Convención);

II—La tarifa, y si hubiere necesidad, la tabla de conversión monetaria ó el cambio que adopten, en ejecución del artículo 2º de la Convención;

III—La nomenclatura de sus oficinas respectivas á las cuales hayan autorizado para expedir y pagar giros, ó el aviso de que todas participan del servicio;

IV—Un ejemplar de los giros que empleen;

V—La ortografía de los nombres de los números de 1 á 1,000 que puedan escribirse con todas sus letras en los giros emitidos por ella;

VI—El plazo terminado el cual su legislación interna atribuya al Estado las sumas cuyo pago no haya sido exigido por quienes tengan derecho para ello;

VII—El aviso de su participación en el cambio de giros telegráficos;

VIII—La lista de países no partícipes respecto de los cuales pueda servir de intermediario para el cambio de giros;

IX—La lista de aquellos con los cuales se verifique el cambio de acuerdo con las disposiciones de la Convención;

2º Toda modificación hecha ulteriormente á alguno ó algunos de los puntos mencionados debe notificarse sin retardo, de la misma manera, ó sea por conducto de la oficina internacional.

XV

Proposiciones hechas en el intervalo de las reuniones.

1º En el intervalo transcurrido entre las reuniones de que trata el artículo 25 de la Convención principal toda Administración contratante puede dirigir á las demás, por el intermedio de la oficina internacional, propuestas referentes á las disposiciones del presente Reglamento;

2º Toda propuesta debe someterse al procedimiento determinado por el artículo XLV del Reglamento de ejecución de la Convención principal;

3º Para ser aceptadas deben obtener:

I—Unanimidad de votos si adiciona nuevas disposiciones ó si modifica las del presente artículo ó las de los artículos II, X y XVI del presente Reglamento;

II—Las dos terceras partes de los votos si modifica las disposiciones de los artículos I, III, IV, V, VI, IX y XI;

III—La simple mayoría absoluta si modifica otras disposiciones ó si se refiere á la interpretación de las del presente Reglamento, salvo caso de litigio á que se refiere el artículo 23 de la Convención principal;

4º Las resoluciones aceptadas se consagran mediante notificación de la oficina internacional á las Administraciones partícipes;

5º Cualquiera modificación ó resolución adoptada se pondrá en práctica tres meses después de su notificación.

XVI

Duración del Reglamento.

1º El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día en que se ponga en práctica la Convención;

2º Tendrá la misma duración de ésta, á menos que se renueve por común acuerdo de las partes contratantes.

Hecho en Roma, el 26 de Mayo de 1906.

(Lleva las mismas firmas de los Convenios anteriores).

CONVENIOS ESPECIALES

SOBRE CANJE DE ENCOMIENDAS POSTALES

CONVENCION

RELATIVA Á LA CONDUCCIÓN RECÍPROCA DE ENCOMIENDAS POSTALES NO ASEGURADAS Y CUYO VALOR NO HAYA DE PERCIBIRSE AL ENTREGARLAS, FIRMADA ENTRE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CORREOS DEL REINO UNIDO DE LA GRAN BRETAÑA É IRLANDA, POR UNA PARTE, Y EL MINISTERIO DE GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, POR OTRA PARTE

La Administración general de Correos del Reino Unido de la Gran Bretaña é Irlanda y el Ministerio de Gobierno de la República de Colombia convienen en establecer un transporte mutuo y regular de las encomiendas no aseguradas, y cuyo va-

lor no se requiera ser percibido al entregarlas, entre la Gran Bretaña y la República de Colombia, sobre las bases de las estipulaciones de la Convención de París de 3 de Noviembre de 1880.

Las condiciones del transporte de encomiendas, ora se despachen éstas directamente de la Gran Bretaña para Colombia ó de Colombia para la Gran Bretaña, ora se reciban ó entreguen en el tránsito, se sujetarán á las siguientes reglas:

ARTÍCULO I

1º Las encomiendas no aseguradas y cuyo valor no haya de percibirse en el momento de su entrega pueden ser despachadas bajo la denominación de *encomiendas postales*, del Reino Unido para la República de Colombia, sin que su peso exceda de once libras comunes, y de la República de Colombia para el Reino Unido, sin que el peso de ellas exceda de cinco kilogramos,

2º Las dos Administraciones determinarán bajo qué condiciones de empaque, dimensiones, etc. pueden circular las encomiendas, así como las clases de artículos cuyo despacho haya de prohibirse.

ARTÍCULO II

1º Cada una de las partes contratantes garantiza el tránsito de encomiendas por su territorio, cuando éstas vengan ó se dirijan á un país con el cual las mismas partes tengan convenciones postales para el transporte de encomiendas. Las oficinas que intervengan en la conducción serán responsables al tenor de las estipulaciones del artículo VIII de este Tratado;

2º En orden á la República de Colombia las palabras *por su territorio* contenidas en la cláusula anterior, significarán é incluirán el tránsito al través del istmo de Panamá;

3º Cuando Convenciones anteriores entre las oficinas interventoras no se opusieren á ello, el transporte de encomiendas postales para países no vecinos se efectuará en sacos, cajas ó canastos cerrados.

ARTÍCULO III

Es obligatorio el franqueo de las encomiendas postales.

ARTÍCULO IV

El porte de las encomiendas postales del Reino Unido para Colombia y de Colombia para el Reino Unido se divide así:

a) Por encomiendas que no excedan de un kilogramo ó de tres libras inglesas:

Porte en el territorio británico	frs.	.. 75
Porte marítimo		1 ..
Corretaje		.. 25
Porte por el territorio colombiano		1 ..
Total	frs.	3 ..

b) Por encomiendas que excedan de un kilogramo ó tres libras y no pasen de tres kilogramos ó siete libras inglesas:

Porte territorial británico	frs.	1 ..
Porte marítimo		2 ..
Corretaje		.. 25
Porte por el territorio colombiano		1 ..
Recargo		1 ..
Total	frs.	5 25

c) Por encomiendas que excedan de tres kilogramos ó siete libras y no pasen de cinco kilogramos ú once libras inglesas:

Porte territorial británico	frs.	1 50
Porte marítimo		3 ..
Corretaje		.. 25
Porte por territorio colombiano		1 ..
Recargo		1 50
Total	frs.	7 25

ARTÍCULO V

1º Las encomiendas procedentes de uno de los países contratantes y dirigidas á otro de ellos no estarán sujetas á ningún impuesto postal diferente de los mencionados en el artículo anterior y en el VI;

2º Las dos Administraciones de Correos fijarán de común acuerdo las condiciones según las cuales han de cambiarse entre sus respectivas oficinas postales las encomiendas que proceden de ó sean dirigidas á partes extranjeras ó enviadas en tránsito, al través de la una ó de la otra nación.

ARTÍCULO VI

El encaminamiento nuevo de las encomiendas postales de uno á otro país, por consecuencia de haberse mudado los destinatarios, así como la devolución de las encomiendas postales no entregadas, originan un porte suplementario sobre las cuotas que establece el artículo IV para los destinatarios ó los despachadores, según sea necesario, sin perjuicio de solicitar el reembolso de los derechos de Aduana pagados.

ARTÍCULO VII

Es prohibido enviar por el correo encomiendas que contengan cartas ó notas que tengan el carácter de correspondencia privada, ó artículos cuya admisión no esté autorizada por las leyes de Aduana ú otras ó por los reglamentos de los países respectivos.

ARTÍCULO VIII

1º Excepto en casos de fuerza mayor, siempre que una encomienda postal se haya perdido ó dañado, el despachador de ella, y en su defecto ó á petición suya el destinatario, tendrá derecho á una indemnización equivalente al monto verdadero de la pérdida ó daño, con tal que esta indemnización no exceda de quince francos por encomiendas de tres ó menos kilogramos de peso, ni de veinticinco francos por encomiendas que excedan de ese peso y no pasen de cinco kilogramos. La persona interesada tendrá asimismo derecho al reembolso del valor del porte;

2º La obligación de pagar la indemnización corresponde á la Administración á que la oficina despachadora esté subordinada. Esa Administración puede reclamar contra la Administración responsable, esto es, contra la Administración del territorio en cuyo despacho tuvo lugar la pérdida ó daño;

3º Mientras no se pruebe lo contrario, la responsabilidad corresponde á la Administración que habiendo recibido la encomienda sin hacer observación alguna se encuentre en incapacidad de demostrar que aquélla fue entregada al destinatario ó transmitida de un modo regular á la siguiente Administración, según el caso;

4º El pago de la indemnización por la oficina despachadora se efectuará tan pronto como ello sea posible, y á más tardar dentro de un año, contado desde la fecha de la solicitud. La oficina responsable está en la obligación de devolver á la oficina despachadora, sin pérdida de tiempo, el valor de la indemnización pagada por ésta;

5º Es entendido que la demanda de indemnización no será atendida sino en el caso de que ella sea hecha en el término de un año, contado desde el envío de la encomienda. Pasado ese plazo el solicitante no tiene derecho á indemnización;

6º Las Administraciones dejan de ser responsables por las encomiendas postales que hayan sido recibidas por sus dueños.

ARTÍCULO IX

En el caso de que una oficina cualquiera desee adoptar algún sistema de aseguros, ambas Administraciones de Correos se comprometen á coadyuvar de la manera más eficaz á ese fin.

ARTÍCULO X

La legislación interior de cada uno de los países contratantes tendrá aplicación en todos los puntos no previstos en las estipulaciones de esta Convención.

ARTÍCULO XI

Las Administraciones de los países contratantes indicarán las oficinas ó localidades que puedan intervenir en el cambio internacional de encomiendas postales; reglamentarán el modo de transmisión de esas encomiendas y determinarán todas las otras medidas económicas necesarias para asegurar el cumplimiento de la presente Convención.

ARTÍCULO XII

La presente Convención empezará á regir el día .....
y permanecerá en rigor hasta que alguna de las partes contratantes haya anunciado á la otra, con un año de anticipación, su propósito de suspenderla.

En fe de lo cual los infrascritos, debidamente autorizados al efecto, han firmado la presente Convención y puesto sus sellos respectivos.

Extendida por duplicado en Londres, á 2 de Octubre de 1887, y en Bogotá, á 10 de Diciembre de 1887.

(L. S.) FELIPE F. PAUL

(L. S.) HENRI CECIL KAIKES

REGLAMENTO

CIRCUNSTANCIADO PARA EL TRANSPORTE DE ENCOMIENDAS POSTALES NO ASEGURADAS Y CUYO VALOR NO SEA PAGADERO AL ENTREGARLAS, ENTRE EL REINO UNIDO DE LA GRAN BRETAÑA É IRLANDA Y LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

I

1º El transporte de encomiendas postales no aseguradas y cuyo valor no haya de percibirse al entregarlas, entre la Gran Bretaña y la República de Colombia, se efectuará por los buques de la Mala Real que hacen el servicio entre Southampton y Colón;

2º Previos los convenios á que hubiere lugar con las otras oficinas del Ramo, cada Administración comunicará á la otra,

por medio de esqueletos arreglados conforme al modelo A, anexo, lo siguiente:

a) Una lista de los países con los cuales pueden cambiarse al través de su territorio encomiendas postales;

b) Una relación de las vías de transmisión aprovechables para las encomiendas postales desde el punto de entrada á su territorio ó á su servicio postal;

c) La suma total de las cantidades por las cuales es responsable la Administración que ha recibido las encomiendas postales por cuenta de cada país;

3º De conformidad con los esqueletos A cada Administración fijará las rutas que han de emplearse para la transmisión de sus encomiendas postales, y determinará las cantidades que hayan de percibirse de las remitentes, según los reglamentos que organizan la correspondencia de tránsito.

II

1º La recaudación de portes se basará sobre la unidad de cincuenta céntimos, equivalente á 5 peniques en el Reino Unido y á 10 centavos en la República de Colombia ;

2º El porte que ha de recaudarse, inclusive el recargo por entrega en su respectivo destino, es por tanto como sigue:

a) *De Inglaterra:*

Por encomiendas que no excedan de tres libras de peso, dos chelines seis peniques.

Por encomiendas que excedan de tres y no pasen de siete libras de peso, cuatro chelines cinco peniques.

Por encomiendas que excedan de siete libras sin pasar de once libras, seis chelines.

b) *De la República de Colombia:*

Por encomiendas que no excedan de un kilogramo, sesenta centavos.

Por encomiendas que excedan de un kilogramo sin pasar de cinco, un peso cinco centavos;

Por encomiendas que excedan de tres kilogramos sin pasar de cinco, un peso cuarenta y cinco centavos.

3º Cuando el franqueo no se haya efectuado con sellos postales adheridos á la planilla, debe ponerse en ésta el monto de la suma recibida.

III

1º Las dimensiones de las encomiendas confiadas á las estafetas del Reino Unido y destinadas á la República de Colombia no deben exceder de tres pies seis pulgadas inglesas de largo, ó de seis pies entre largo y circunferencia.

Las dimensiones de las encomiendas postales dirigidas de

Colombia para el Reino Unido no deben pasar de 1.1 metros de largo ó de 1.5 metros entre largo y circunferencia;

2º Las dimensiones de las encomiendas de tránsito, es decir, de las que se envíen de uno de los países contratantes á otro, al través del territorio de otro de los países contratantes, se regirán, según las dimensiones establecidas, por las reglas vigentes en el país al cual se dirige la encomienda.

IV

Quedan excluidas de transmisión las encomiendas que contengan animales vivos, sustancias explosivas ó inflamables, y en general todos los artículos cuya transmisión implique peligro.

V

Cada encomienda debe estar acompañada de una planilla y por declaraciones de la Aduana, de conformidad con ó análogas á los modelos B y C anexos á este documento. Las Administraciones se informarán mutuamente del número de declaraciones de Aduana que en cada caso hayan de presentarse.

VI

Cada encomienda, así como cada planilla relativa á ella, debe tener un rótulo de conformidad con el modelo D, ó análogo, anexo á este documento, en el cual rótulo conste el número del registro y el nombre de la oficina postal de su procedencia.

La planilla de las encomiendas procedentes del Reino Unido llevará manuscrito el nombre de la oficina postal donde ha sido depositada la encomienda, y la fecha del depósito.

La planilla de las encomiendas de la República de Colombia tendrá además, puesto por la oficina de su origen, un sello sobre la dirección, indicativo del lugar y fecha de su depósito en el correo.

VII

1º Las oficinas de cambio serán exclusivamente la de Londres para el Reino Unido y la de Barranquilla para la República de Colombia;

2º La transmisión de encomiendas entre las oficinas de Inglaterra y de Colombia se efectuará en sacos, cajas ó canastos cerrados;

3º De las encomiendas postales se tomará nota por la oficina despachadora, en una planilla de envío, conforme al modelo E anexo á este reglamento, con todos los pormenores que el esqueleto exija. Las notas de despacho y las declaraciones de

Aduana deben adherirse de una manera segura á la planilla de envío;

4º Las planillas de envío se preparan para la oficina de Barranquilla en el Reino Unido para la República de Colombia, y para la oficina de Londres en el caso contrario;

5º Las dos Administraciones pueden sin embargo convenir en otras reglas diferentes de las formuladas en el presente artículo.

VIII

1º Al recibir una planilla de envío la oficina recibidora procederá á verificar las encomiendas postales, así como los varios documentos que en ella consten, y si fuere necesario extenderá una diligencia en que se diga qué artículos faltan y se registren las irregularidades que se noten, procediendo en ello de acuerdo con las reglas establecidas para los objetos certificados en el artículo XIII del Reglamento en ejecución de la Convención de la Unión Postal Universal de 1º de Junio de 1878;

2º Los sacos, cajas ó canastos que se usen para los correos estarán resguardados con los sellos de la oficina despachadora, los cuales no serán quitados sino por la oficina destinataria.

Las personas por cuyas manos pasen los correos de encomiendas en su tránsito por las oficinas de cambio no harán sino persuadirse de que los sellos puestos á los sacos, cajas ó canastos se hallan intactos en el momento de recibirlos.

La responsabilidad por daños ó por objetos cuya falta se note por la oficina de cambio en el momento de abrir los sacos, cajas ó canastos, recae sobre la Administración á que esté subordinada la oficina despachadora, á menos que se pruebe que los objetos se dañaron ó perdieron durante el tránsito por el territorio de la Administración correspondiente.

Las oficinas del Reino Unido y de la República de Colombia, respectivamente, admitirán en el primer caso los informes de la oficina de cambio de Barranquilla, y en el segundo, los que transmita la oficina de Londres.

IX

1º Las encomiendas mal dirigidas se encaminarán á su destino por la vía más directa, á la disposición de la oficina que ha de hacer la transmisión. Cuando esto implique la devolución de las encomiendas á la oficina de su origen quedarán anuladas las sumas acreditadas en la planilla de envío de esa oficina, y la oficina de cambio que hace el nuevo despacho remitirá los objetos á la oficina correspondiente, anotándolos simplemente en la planilla de envío, después de haber llamado la tención al error, mediante un certificado de verificación.

En tales casos, y si la suma acreditada á la oficina que debe hacer la transmisión fuere suficiente para cubrir los gastos de la devolución que á ella corresponde pagar, la propia oficina se descargará de la diferencia poniendo la misma suma en su crédito en la planilla de envío de la oficina remitente. La razón de esta rectificación se notificará á dicha oficina por medio de certificado de verificación;

2º Las encomiendas postales que hayan de dirigirse nuevamente por consecuencia de cambio de residencia de los destinatarios á un país que participa del cambio de encomiendas postales con la Gran Bretaña y Colombia serán gravadas por la oficina de entrega con un recargo que se pagará por los destinatarios y que deberá representar la cuota debida á esta última oficina y á cada una de las oficinas intermedias, si las hubiere.

La oficina que encamine de nuevo las encomiendas se acreditará ella misma con su cuota, cargándola á la oficina intermedia ó á la oficina adonde se dirija nuevamente la encomienda. Si el país de donde se dirige y aquél al cual se envía nuevamente la encomienda no fueren adyacentes, la primera oficina intermedia que reciba una encomienda postal con nueva dirección se acreditará á sí misma con la suma á que monte su cuota y con la de la oficina que de nuevo encamine la encomienda, debitándolas á la oficina á la cual entrega la encomienda; y esta última, á su vez, si ella misma fuere intermedia solamente, cargará su cuota á la oficina inmediata con la adición de lo que haya sido datado á la anterior oficina. Idéntica operación se repetirá entre las diversas oficinas que intervengan en la conducción hasta que el paquete llegue á la oficina que ha de entregarlo.

Mas si la suma cargada por conducción adicional de una encomienda con nueva dirección se pagare en el momento de dirigirla nuevamente, se considerará la encomienda como si hubiere sido enviada directamente á la oficina del país que de nuevo la encaminó á su final destino, y se entregará sin cargar porte al destinatario;

3º Los remitentes de encomiendas que no puedan ser entregadas serán consultados sobre la manera como quieran disponer de ellas. En orden á esto se cambiarán comunicaciones directas entre las dos Administraciones.

Pueden venderse, sin embargo, inmediatamente aquellos artículos que están expuestos á deterioro ó descomposición, sin aviso previo ni formalidad judicial en beneficio de á quien de derecho correspondan.

Cuenta de esa venta se extenderá por escrito.

Si dentro de seis meses después de dirigir una carta de indagación, la oficina respectiva no ha recibido instrucciones del remitente, la encomienda será devuelta á la oficina de su origen. Las encomiendas que hayan de devolverse al remitente

se anotarán en la planilla del envío añadiendo la frase *no entregada*, en la columna de observaciones. Esas encomiendas se considerarán y se gravarán como artículos dirigidos de nuevo por consecuencia de cambio de residencia de los destinatarios.

Las encomiendas postales cuyos destinatarios hayan partido para un país que no haya aceptado el cambio de encomiendas entre la República de Colombia y la Gran Bretaña, se considerarán como no entregables, á menos que la oficina á que fueren dirigidas esté en posición de remitirlas al destinatario.

X

1º Cada Administración ordenará á su oficina de cambio que prepare mensualmente para todos los correos que reciba de la oficina de la otra Administración, un cuadro arreglado al modelo F anexo al presente Reglamento, de las sumas anotadas en cada planilla de envío, ora se refieran á su crédito por su participación y de cada una de las Administraciones que intervengan, si las hubiere, en los portes cargados por la oficina despachadora, ora vayan á su débito por la parte correspondiente á la oficina que encaminó de nuevo la encomienda y á las oficinas intermedias de los portes que deben recaudarse de los destinatarios, en caso de cambio de dirección ó de devolución de las encomiendas;

2º Los cuadros F serán luégo recapitulados por la misma Administración en una cuenta conforme al modelo G anexo también á este Reglamento;

3º Esa cuenta, acompañada de los cuadros mensuales, de las planillas de viaje, y si los hubiere, de los certificados de verificación á ellas referentes, se someterá al examen de las oficinas respectivas en el curso del mes siguiente á aquel al cual la cuenta se refiere;

4º Las cuentas mensuales, una vez verificadas y aceptadas por ambos interesados, se incluirán en una cuenta trimestral general por la oficina á la cual corresponda el saldo;

5º El pago que haya de hacerse del saldo de las cuentas entre las dos oficinas se efectuará por la oficina deudora en francos (dinero sonante) y por medio de letras giradas sobre la capital ó sobre una de las ciudades comerciales del país al cual se deba el remanente. Los gastos consiguientes al pago son de cargo de la oficina deudora;

6º La formación, transmisión y pago de las cuentas debe efectuarse tan pronto como sea posible, y á más tardar antes de la expiración del trimestre siguiente. Pasado este plazo las sumas debidas por una oficina á otra ganarán un interés de 5 por 100 anual, contando desde la fecha de la expiración del trimestre;

7º Queda sin embargo á las dos Administraciones la libertad de adoptar, de común acuerdo, medidas diferentes de las formuladas en el presente artículo.

XI

1º Las Administraciones se transmitirán recíprocamente un extracto de las leyes y reglamentos concernientes á la conducción de encomiendas postales;

2º Cualquiera modificación ulterior que se haga á este Reglamento debe notificarse sin tardanza.

XII

El presente Reglamento empezará á tener efecto desde la fecha en que la Convención se ponga en vigor, y tendrá la misma duración que ésta, á no ser que de común acuerdo se renueve entre las dos Administraciones interesadas.

Extendido por duplicado, en Bogotá, el día 10 de Diciembre de 1887, y en Londres el día 2 de Octubre de 1887.

FELIPE F. PAUL—HENRY CECIL KAIKES

MODELOS

Office expéditeur du présent tableau: A Office destinataire du présent tableau:

Echange de colis postaux sans déclaration de valeur entre pays non limitrophes.

TABLEAU indiquant les conditions aux-quelles peuvent etre transmis à découvert à l'office des Postes de ..... par l'office des Postes de ..... des colis postaux sans déclaration de valeur, à destination des ceux de pays participant au service des colis postaux, pour rapport aux-quels le premier office est à même de servir d'intermédiaire au second.

Pays de destination	Vois de transmission	Désignation des pays intermédiaires et des services maritimes à employer	Total des pays à bonifier par l'office.... à l'office	OBSERVATIONS

B

Coupon du bulletin d'expédition.

Timbre du bureau d'origine. O

Nom et domicile de l'expéditeur.

.....
.....
.....

Bulletin d'expédition.

Ci-joint: un colis portant l'adresse ci-dessous: Nombre de déclarations.. en douane.

Timbre-porte ou indication de la taxe perçue.

M.

Lieu de destination.....

Acheminement.

Lieu de départ. Lieu de destination.

C

DECLARATION EN DOUANE

M.

COLIS POSTAUX		DESIGNATION DU CONTENU	VALEUR	POIDS				
				BRUT		NET		
Nombre.	*Espèce.*			*Kilogr.*	*Gr.*	*Kilogr.*	*Gr.*	

190 L'expéditeur,

D

475

Barmen 1.

475. Barmen 1.

E

Service
entre............
et....... .... FEUILLE DE ROUTE

des colis postaux sans déclaration de valeur, expédiés par le bureau d'échange d...... au bureau d'échange d .....

Départ (*envoi*) *du*......., *190*.... *à*..... *h*.... *m. du*....
Arrivée *des*.......... *190*....*à*..... *h* ..... *m. du*....

NUMÉROS		BUREAU		NOMBRE DE			FRAIS A BONIFIER				OBSERVATIONS
d'ordre.	de l'enregistrement.	d'origine.	de destination.	colis postaux.	bulletins d'expéditions.	déclarations en douane.	par l'office expéditeur á l'office correspondant.		par l'office correspondant à l'office expéditeur.		
							Fr.	Cts.	Fr.	Cts.	
			Total....								

L'employé du bureau expéditeur, L'employé du bureau destinataire.

Administrations des postes d.....

F

Correspondance avec l'office d.....

ETAT MENSUEL

des sommes que se doivent reciproquement l'Administration des Postes d..... à titre de frais, pour les colis postaux livrés par les bureaux à échange dépendants de la première Administration au bureau d'échange..... Mois de..... 190....

Dates des feuilles de route.	I. Avoir de l'office destinataire (Colonne 8 de la formule E.)										II. Avoir de l'office expéditeur. (Colonne 9 de la formule E.)										OBSERVATIONS
	Envoi du bureau de		Envoi du bureau de		Envoi du bureau de		Envoi du bureau de		Envoi du bureau de		Envoi du bureau de		Envoi du bureau de		Envoi du bureau de		Envoi du bureau de		Envoi du bureau de		
	fr.	c.	fr.	c.	fr	c.	fr	c.	r	c.	fr	c.	r	c.	fr	c.	r	c.	r	c.	fr	c.	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
Totaux par bureaux correspondants.																					

Timbre du bureau d'échange destinataire.

Le chef du bureau d'échange destinataire.

Administration des postes.
d.....

G

Correspondance avec l'office.
d.....

COMPTE

récapitulatif des états mensuels des feuilles de route des colis postaux adressées par les bureaux d'échange d..... aux bureaux d'échange d..... Mois d..... 190

NUMÉROS D'ORDRE	Désignation des bureaux d'échange destinataires.	Montant des sommes dues, d'après chaque état mensuel à l'office				NUMÉROS D'ORDRE	Désignation de bureaux d'échange destinataires.	Montant de sommes dues, d'après chaque état mensuel à l'office.			
		Destinataire.		*Expéditeur.*				*Destinataire.*		*Expéditeur.*	
		fr.	c.	fr.	c.			fr.	c.	fr.	c.
1						21	Report				
2						22					
3						23					
4						24					
5						25					
6						26					
7						27					
8						28					
9						29					
10						30					
11						31					
12						32					
13						33					
14						34					
15						35					
16						36					
17						37					
18						38					
19						39					
20						40					
	Total à reporter.						Total général.				

ENCOMIENDAS POSTALES EXTRANJERAS Y COLONIALES

LISTA de las mercancías sujetas á pagar derechos de aduana por importación en el Reino Unido.

Las mercancías enviadas por el correo de encomiendas deben ser especialmente declaradas de acuerdo con su verdadera descripción, fijando ó acompañando al paquete que debe ser transmitido por el correo del Reino Unido la declaración formal requerida, so pena de ser comisadas en todo el contenido de las encomiendas en donde se encuentren mercancías de contenido dudoso y sin declaración previa.

NOTA—Tabaco, cigarros y rapé pueden ser recibidos únicamente en el caso de que sean remitidos de buena fe para el consumo de la dirección ó que sean en pequeñas cantidades para el uso ó como simples muestras comerciales.

1. Cerveza, Ale, esencia de *spruce* (1).
2. Cacao.
   Chocolate.
   Chicoria.
   Café.
   Té.
3. Grosellas.
   Higos.
   Pasteles de higos.
   Pasas frescas ó secas.
   Ciruelas.
   Uvas.
4. Vajilla de oro y plata.
5. Naipes.
6. Espirituosos de todas clases, inclusive el agua de Colonia y demás perfumes espirituosos.
   Cloroformo.
   Hidrato de cloral.
   Colodión.
   Eter sulfúrico.
   Yoduro de etilo.
7. Vino.
8. Jabón transparente hecho con espíritus.
9. Tabaco, inclusive cigarros y rapé. (2)

---

(1) Esta sustancia, que la produce un pino, *el enebro*, sirve para falsificar la cerveza.

(2) Excepto en la forma de esencia, caso en el cual es absolutamente prohibido.

PROHIBICIONES y restricciones aduaneras en el caso de encomiendas remitidas por los correos de encomiendas del Reino Unido de la Gran Bretaña é Irlanda.

I

TARIFA—PROHIBICIONES

Están incluidos en las prohibiciones:

a) Las reproducciones extranjeras de las obras británicas con privilegio y registradas;

b) Moneda falsa imitación de plata ó esterlinas;

c) Artículos indecentes y obscenos, inclusive impresos, fotografías, etc.;

d) Tabaco Stalks;

e) Relojes de bolsillo y demás relojes metálicos que lleven imitaciones de marcas ó estampas británicas;

f) Extractos, esencias ó concentraciones de café, achicoria, té y tabaco no pueden ser importados para consumo particular;

g) Tabaco (inclusive cigarros y rapé) en paquetes tan pequeños como puedan ser incluidos en las encomiendas postales; pero serán admitidos siempre que de buena fe sean remitidos para el consumo de la dirección ó en pequeñas muestras como muestras comerciales.

II

RESTRICCIONES

Se consideran como restricciones:

h) Manufacturas extranjeras ó coloniales en nombre, dirección y marca de comercio de las manufacturas británicas, salvo previo consentimiento;

i) Los espirituosos, salvo que estén en botellas.

NOTA—Todas las prohibiciones y restricciones aduaneras se aplican igualmente á todas las posesiones ó colonias británicas ó á los países extranjeros de donde se hagan las importaciones.

General Post Office—London.

Julio de 1887.

CONVENCION

DE PAQUETES POSTALES ENTRE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

Con el objeto de establecer mejores arreglos postales entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América,

los infrascritos, Rufino Gutiérrez, Director general de Correos y Telégrafos de la República de Colombia, debidamente autorizado para ello por el Presidente de la República de Colombia, y D. M. Dickinson, Administrador general de Correos de los Estados Unidos de América, en ejercicio de las facultades que le concede la ley, han convenido en los siguientes artículos para el establecimiento de un sistema de paquetes postales entre los dos países:

ARTÍCULO I

1º Se admitirán en las valijas que se cambien conforme á esta Convención mercancías y objetos transmisibles por el correo, de cualquier género que sean (exceptuando cartas, tarjetas postales y todo papel escrito), que se admitan conforme á los reglamentos que rigen respecto de las valijas del interior del país de origen, con tal de que ningún paquete exceda de cinco kilogramos ú once libras de peso, ni de las dimensiones siguientes: máximo de largo en cualquiera dirección, sesenta centímetros ó dos pies; máximo de perímetro, un metro veinte centímetros ó cuatro pies; y deberá envolverse ó cubrirse de manera que permita que su contenido sea fácilmente examinado por los empleados del correo y de la Aduana;

2º Será prohibida la admisión en las valijas que se cambien entre los dos países, conforme á esta Convención, de los objetos siguientes:

Publicaciones que violen las leyes de propiedad literaria del país de destino, líquidos, venenos, materias explosivas ó inflamables, sustancias grasosas, las fácilmente liquidables, animales vivos ó muertos, no disecados, insectos y reptiles, dulces, pastas, frutas y vegetales que puedan descomponerse fácilmente, sustancias que exhalen mal olor, billetes ó circulares de lotería, todo objeto obsceno ó inmoral y otros artículos que puedan destruir ó de alguna manera dañar las valijas, ó causar perjuicio á las personas que las manejen;

3º Todos los paquetes de mercancías admisibles que se depositen en el correo de un país con destino al otro, ó que se reciban en un país procedentes del otro, serán libres de toda detención ó inspección de cualquier género que sea, exceptuando solamente la que fuere necesaria para cobrar los derechos aduanales, y se despacharán á su destino por la vía más rápida, quedando sujetos en su transmisión á las leyes y reglamentos de cada país, respectivamente.

ARTÍCULO II

1º Ninguna carta ó comunicación que tenga el carácter de correspondencia personal podrá acompañar al paquete, ya sea que esté escrita sobre él ó incluida en el mismo;

2º Si se encontrare alguna carta se pondrá en el correo, si pudiere separarse, y si estuviere adherida de manera que no se pueda separar, se desechará el paquete entero. Sin embargo, si alguna carta fuere enviada inadvertidamente, el país de destino cobrará doble porte por ella, conforme á la Convención de la Unión Postal Universal;

3º Ningún paquete podrá contener bultos que tengan que entregarse á una dirección diferente de la que aparezca sobre el mismo paquete. Si se descubrieren tales bultos, se enviarán uno por uno, cobrándose nuevo y distinto porte por cada uno de ellos.

ARTÍCULO III

1º Se pagarán previamente y en su totalidad, en todo caso, los siguientes portes de correos, en estampillas del correo del país de origen, á saber:

2º Por un paquete que no exceda del peso de cuatrocientos sesenta gramos ó una libra, doce centavos, y por cada cuatrocientos sesenta gramos ó una libra adicionales, ó fracción de este peso, doce centavos;

3º Los paquetes se entregarán prontamente á las personas á quienes se dirijan, en la oficina de correos de su dirección, en el país de su destino, libres de todo recargo por porte de correo; pero el país del destino puede, á su opción, imponer y cobrar á la persona á quien se dirija el paquete, y en compensación del servicio interior y de entrega, un recargo que no exceda de cinco centavos por cada paquete que no pase de cuatrocientos sesenta gramos ó una libra, y si el paquete excediere de ese peso, se cobrará un centavo por cada ciento quince gramos ó cuatro onzas de peso ó fracción de ese peso.

ARTÍCULO IV

1º Al depositar en el correo un paquete se entregará al remitente un recibo que acredite su entrega en la oficina de correo que lo recibió, conforme al modelo anexo número 1;

2º El remitente de un paquete podrá certificarlo pagando el derecho de certificación que se cobrará en el país de su origen;

3º Se enviará al remitente, cuando así lo solicite, un documento que justifique la entrega de un objeto certificado; pero cada país puede exigir del remitente el pago previo de un derecho por ese servicio, que no exceda de cinco centavos;

4º Se informará á las personas á quienes se dirijan artículos certificados de la llegada de un paquete dirigido á ellas por la oficina de correos de destino.

ARTÍCULO V

1º El remitente de cada paquete hará una declaración aduanal que se pegará ó agregará al paquete según una fórmula especial que se le facilitará para ese objeto (véase el modelo anexo, número 2), que contenga una descripción general del paquete, una manifestación exacta de su contenido y valor, fecha del envío, fecha y lugar de residencia del remitente y lugar de su destino;

2º Estos paquetes quedarán sujetos en el país de su destino á todos los reglamentos y derechos aduanales que estuvieren vigentes en el mismo país para proteger las rentas de sus Aduanas; los derechos aduanales que debidamente corresponda cobrar sobre los mismos paquetes, serán cobrados al entregarse éstos, de acuerdo con los reglamentos aduanales del país de su destino.

ARTÍCULO VI

Cada país retendrá para su propio uso el total de porte de correo de los derechos de certificación y de entrega que colecte sobre dichos paquetes; y en consecuencia esta Convención no motivará cuentas separadas entre los dos países.

ARTÍCULO VII

1º Los paquetes se considerarán como parte componente de las valijas cambiadas directamente entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América, y serán despachados por el país de su origen al otro, á su costo y por los medios que él provea, en sacos ordinarios de correspondencia, que se marcarán: *paquetes postales*, y se sellarán con la seguridad debida, con lacre ó de alguna otra manera que se determine mutuamente por los reglamentos respectivos;

2º Cada país devolverá á la oficina de correo que los despache, por el próximo correo, todos los sacos usados en cambio de paquetes;

3º Aunque los objetos admitidos conforme á esta Convención se transmitirán en la forma designada entre las dos oficinas de cambio, deberán empacarse cuidadosamente, á fin de que puedan transmitirse en valijas abiertas de un país, tanto á la oficina de correos de cambio en el país de su origen como á la oficina de correos adonde se dirijan en el país de su destino;

4º Cada envío de paquetes postales irá acompañado de una lista descriptiva, hecha por duplicado, de todos los paquetes enviados, que demuestre distintamente el número de lista de cada paquete, el nombre del remitente, el nombre de la persona

á quien se dirige, con la dirección de su destino, y deberá incluirse en uno de los sacos del mismo envío, de acuerdo con el modelo número 3, anexo á esta Convención.

ARTÍCULO VIII

El cambio de valijas conforme á esta Convención de cualquier lugar de un país á cualquier lugar del otro se verificará por las oficinas de correos de ambos países, ya designadas como oficinas de correos de cambio, ó por aquellas otras que puede convenirse más adelante, conforme á los reglamentos relativos á los detalles de los cambios que se acuerden mutuamente como esenciales á la seguridad y celeridad de las valijas y á la protección de los derechos aduanales.

ARTÍCULO IX

1º La oficina de correos del país del destino anotará el contenido de la valija tan luégo como la reciba;

2º En el caso de que no se recibiere una lista de los paquetes enviados por el correo, se hará desde luégo una que la sustituya;

3º Los errores que puedan haberse cometido y se descubrieren en la lista de los paquetes enviados por el correo se corregirán después de haber sido rectificados por un segundo empleado, y se comunicarán á la oficina que envió los paquetes en la forma de *certificado de comprobación*, que se enviará en cubierta especial;

4º Si no se recibiere algún paquete de los contenidos en la lista, después de haberse certificado este hecho por un segundo empleado, se cancelará la anotación respectiva de la lista y se dará cuenta de este hecho desde luégo;

5º Cuando se recibiere un paquete averiado ó en un estado imperfecto, se comunicarán en la misma forma detalles completos sobre su estado;

6º Si no se recibiere *certificado de comprobación* ó noticia de error, se considerará que la valija de paquetes fue debidamente recibida, y que habiendo sido examinada se encontró exacta bajo todos aspectos.

ARTÍCULO X

Si no pudiere entregarse un paquete á la persona á quien se dirige, ó si ésta rehusare recibirlo, se devolverá recíprocamente, sin recargo y directamente á la oficina que lo despachó, á la expiración de noventa días, contados desde su recibo por la oficina de destino, y el país de origen puede cobrar al remi-

tente por la devolución del paquete una suma igual al porte que causó cuando se puso por primera vez en el correo.

ARTÍCULO XI

El Departamento de correos de cada uno de los países contratantes no será responsable por la pérdida ó avería que sufra algún paquete, y no podrá reclamarse, por lo mismo, en ninguno de los dos países indemnización alguna por quien lo envíe ni por la persona á quien vaya dirigido.

ARTÍCULO XII

El Director general de Correos y Telégrafos de la República de Colombia, y el Administrador general de Correos de los Estados Unidos de América, quedan autorizados para hacer de tiempo en tiempo y de común acuerdo los reglamentos posteriores de orden y detalle que consideren necesarios para poner en ejecución esta Convención, y podrán, por mutuo consentimiento, establecer condiciones para la admisión de las valijas de cualquiera de los objetos prohibidos por el artículo I.

ARTÍCULO XIII

Esta Convención se ratificará por los países contratantes de acuerdo con sus respectivas leyes, y sus ratificaciones se canjearán en la ciudad de Washington lo más pronto que fuere posible. Una vez ratificada y canjeadas sus ratificaciones, comenzará á tener efecto el 1º de Abril de 1889, y continuará en vigor hasta que se termine por consentimiento mutuo; pero podrá anularse con la notificación de uno de los Departamentos de correos hecha al otro con seis meses de anticipación.

Hecha por duplicado y firmada en Bogotá, el treinta de Marzo de mil ochocientos ochenta y nueve y en Washington el diez y ocho de Enero de mil ochocientos ochenta y nueve.

RUFINO GUTIERREZ,
Director general de Correos y Telégrafos
de la República de Colombia.

DON M. DICKINSON,
Administrador general de Correos
de los Estados Unidos de América.

Gobierno Ejecutivo—Bogotá, 9 de Abril de 1889.

Apruébase y ratifícase la precedente Convención para el cambio de paquetes postales entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América, celebrada de acuerdo con la autorización é instrucciones comunicadas sobre el particular al Director general de Correos y Telégrafos.

(L. S.) CARLOS HOLGUIN

El Ministro de Relaciones Exteriores,

VICENTE RESTREPO

La anterior Convención de paquetes postales entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América ha sido celebrada con mi consejo y consentimiento, y la apruebo y ratifico.

En fe de lo cual le pongo el gran sello de los Estados Unidos.

(L. S.) GROVER CLEVELAND

T. F. BAYARD,
Ministro de Estado.
Washington, Enero 19 de 1889.

MODELOS

NUMERO 1º

PAQUETES POSTALES

Hoy se ha recibido en esta oficina un paquete con la siguiente dirección:

Sello	.....
de la	.....
oficina.	.....

Este certificado se da para informar al remitente de un paquete del envío mismo, y no indica responsabilidad ninguna respecto de tal paquete por parte del Administrador general de Correos.

NUMERO 2º

Sello con la fecha.	*Paquetes postales entre Colombia y los Estados Unidos.* Fórmula de declaración aduanal.	*Lugar adonde se dirige el paquete.*		
Descripción del paquete. (Dígase si es caja, canasta, saco, etc.	CONTENIDO	*Valor.*	*Tanto por ciento.*	*Total de los derechos aduanales.*
	Total.....$	$		$
Fecha en que se deposita..... 19.....Firma y dirección del remitente.....				

Para uso exclusivo de la oficina de correos, debiendo llenarse en la oficina de cambio.

Lista de paquetes número....., número de derechos previamente pagados....., entrada número.....

NUMERO 3º

PAQUETES DE COLOMBIA Á LOS ESTADOS UNIDOS

Sello de la oficina de correos de Colombia con la fecha.

Sello de la oficina de correos de los Estados Unidos con la fecha.

Lista de paquetes número...., fechada.... 19..... por.....

Hoja número.....

NÚMERO DE ENTRADA	ORIGEN DEL PAQUETE	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE DIRIGE	DIRECCIÓN	OBSERVACIONES

Cuando se necesite mandar una hoja para anotar los paquetes enviados por el correo, bastará anotar los datos expresados en la última hoja de la lista de paquetes.

Número total de paquetes enviados á los Estados Unidos...

Número de los sacos que forman la valija.....

(Firma del empleado que hizo el despacho en la oficina de correos de Colombia).

.....

Peso total de la valija..... lbs. .....

Deducido el peso de los sacos..... .....

Peso neto del paquete..... ....

(Firma el empleado que recibe en la oficina de correos de los Estados Unidos).

.....

RESOLUCION NUMERO 45

SOBRE ENCOMIENDAS POSTALES PARA EL EXTRANJERO

Dirección general de Correos y Telégrafos—Sección de Correos
Bogotá, 20 de Septiembre de 1889.

En vista de las Convenciones para la conducción recíproca de encomiendas postales no aseguradas, celebradas por esta República con la Gran Bretaña y los Estados Unidos de América,

SE RESUELVE:

1º Por las encomiendas postales que se remitan de las estafetas nacionales para la Gran Bretaña se cobrará, en estampillas que se adherirán al paquete por el introductor, el porte que fija el ordinal II, inciso 2º del Reglamento detallado de la Convención, que es el siguiente:

Por encomiendas que no excedan de un kilogramo..$ 0 60

Por las que excedan de un kilogramo sin pasar de tres..... 1 05

Por las que pasen de tres, sin exceder de cinco kilogramos..... 1 45

2º Por las encomiendas que se remitan de las estafetas nacionales para los Estados Unidos de América se cobrará, también en estampillas postales que adherirá el remitente, y como lo establece el artículo III, inciso 2º del contrato, el siguiente porte:

Por un paquete que no exceda del peso de cuatrocientos sesenta gramos.....$ 0 12

Y por cada cuatrocientos sesenta gramos ó fracción de este peso de más..... 0 12

Además se cobrará por los paquetes procedentes de los Estados Unidos, á las personas á quienes vienen dirigidos, como autoriza el inciso 3º del mismo artículo, un recargo en compensación del servicio interior de 5 centavos por cada paquete que no pase de cuatrocientos sesenta gramos, y si el paquete excediere de este peso, se cobrará un centavo por cada ciento quince gramos ó fracción de este peso.

RUFINO GUTIERREZ

CONVENCION

ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LA ADMINISTRACIÓN DE CORREOS DEL IMPERIO ALEMÁN, RELATIVA AL CANJE DE ENCOMIENDAS POSTALES SIN VALOR DECLARADO

La Dirección general de Correos y Telégrafos de la República de Colombia y la Administración de Correos del Imperio alemán han convenido en establecer un canje regular de encomiendas postales, sin valor declarado, entre Colombia y Alemania, conforme á las estipulaciones de la Convención revisada de París del 3 de Noviembre de 1880, relativa al canje de encomiendas postales entre los países de la Unión, bajo las condiciones siguientes:

ARTÍCULO 1º

1º El canje comprenderá las encomiendas sin valor declarado hasta el peso de 5 kilogramos;

2º Ambas Administraciones de Correos se garantizan recíprocamente el derecho de tránsito de encomiendas postales por su territorio para cualquiera otro país ó procedentes de él, con el cual mantengan canje de encomiendas postales.

ARTÍCULO 2º

El franqueo de encomiendas postales será obligatorio.

ARTÍCULO 3º

1º El porte de una encomienda postal de Colombia para Alemania, y viceversa, cualquiera que sea su peso, se computará de la manera siguiente:

Cuota de Alemania.....		50 céntimos
Porte marítimo.....	2 francos	
Cuota de Colombia.....		50 id.
Más recargo de Colombia.....		75 id.
Total.....	3 francos	75 céntimos

2º De acuerdo con estas partidas ambas Administraciones de Correos se entregarán recíprocamente las cuotas que les correspondan;

3º Las Administraciones de Correos se darán aviso de cuál es el equivalente que ha de cobrarse en moneda del país del remitente de una encomienda.

ARTÍCULO 4º

El remitente de una encomienda postal podrá obtener un aviso de recibo de ella pagando anticipadamente una suma que no excederá de 25 céntimos. La Administración del país de procedencia percibirá la totalidad de esta suma.

ARTÍCULO 5º

En el país de destino podrá cobrarse del destinatario, por la entrega y el despacho aduanero de la encomienda, una suma que en su totalidad no excederá de 25 céntimos por cada encomienda.

ARTÍCULO 6º

Las encomiendas no podrán gravarse con ningún otro impuesto postal que los mencionados en los artículos anteriores 3º, 4º y 5º y en el artículo 7º siguiente.

ARTÍCULO 7º

Por el despacho suplementario de encomiendas postales de un país á otro, por haber cambiado de domicilio el destinatario, así como por la devolución de encomiendas postales no entregables, se cobrará un porte adicional, de acuerdo con las partidas fijadas en el artículo 3º, de los destinatarios, ó llegado el caso, de los remitentes, sin perjuicio de la devolución de derechos aduaneros ú otros ya pagados.

ARTÍCULO 8º

Es prohibido despachar encomiendas que contengan cartas ó noticias con el carácter de correspondencia, ó efectos cuya admisión esté vedada por leyes ó decretos.

ARTÍCULO 9º

1º Si se pierde ó daña una encomienda postal, el remitente, y en defecto ó á instancia del remitente el destinatario, tendrá

derecho, excepto el caso de fuerza mayor, á una indemnización correspondiente á la suma efectiva de la pérdida ó del daño, sin que esa suma exceda de 25 francos. Además el remitente de una encomienda perdida tendrá derecho á la devolución del porte;

2º La obligación de pagar la indemnización incumbe á la Administración á que pertenezca la oficina de correos remitente;

Esta Administración puede hacer valer su derecho contra la Administración responsable, es decir, contra la Administración en cuyo territorio ó servicio hubiere ocurrido la pérdida ó el daño;

3º Mientras no se pruebe lo contrario, la responsabilidad incumbe á la Administración que habiendo recibido sin reserva la encomienda postal, no pueda demostrar ni la entrega al destinatario ni llegado el caso su transmisión regular á la Administración siguiente;

4º El pago de la indemnización se efectuará por la Administración del territorio de procedencia, cuanto antes sea posible y á más tardar dentro de un año, contado desde el día de la reclamación. La Administración responsable está obligada á pagar sin demora á la Administración del territorio de procedencia la indemnización por ella pagada;

5º Es entendido que sólo se reconocerá el derecho de indemnización si éste se hace valer dentro de un año, contado desde el día de la entrega de la encomienda postal á la oficina remitente; pasado este término el remitente no tendrá derecho á indemnización alguna;

6º La obligación de indemnizar por parte de las Administraciones referente á las encomiendas postales cesa desde el momento en que los legítimos destinatarios han recibido las encomiendas.

ARTÍCULO 10

Ambas Administraciones de Correos se darán cuenta de las oficinas ó de los lugares que admitan el canje internacional de encomiendas postales; reglamentarán la manera de despachar las encomiendas postales, y dictarán todas las otras disposiciones que sean necesarias para la ejecución de la presente Convención.

ARTÍCULO 11

1º El canje de las encomiendas se efectuará conforme á un arreglo ulterior entre las Administraciones, directamente por los vapores alemanes que hacen la carrera regular entre los puertos colombianos y alemanes (por ahora por los de la Hamburg-Amerikanische Packtfahrt Actiengerellschaft), pero tam-

bién en cuanto sea posible enlazando con estos vapores y aprovechando el tránsito por Venezuela. La Administración de Correos del Imperio alemán se compromete á encargarse de la cuenta y del pago del porte marítimo que haya de pagar la Dirección general de Correos y Telégrafos colombiana á las empresas de vapores alemanes;

2º En caso de que se establezca el canje indirecto por territorio venezolano, se pagarán ó deducirán de las cuotas correspondientes á Colombia y fijadas en el artículo 3º de la presente Convención los gastos de tránsito que hayan de pagarse de acuerdo con el artículo 3º de la Convención de París revisada, por el paso por Venezuela ó por el servicio en otros vapores que los mencionados en el número 1.

ARTÍCULO 12

Esta Convención empezará á regir en la fecha que expresamente se determine, y podrá ser denunciada por cualquiera de las partes con un año de anticipación.

Hecha en dos originales en Bogotá, el 23 de Septiembre de 1889, y en Berlín el 22 de Junio de 1889.

RUFINO GUTIERREZ—VON STEPHAN

Gobierno Ejecutivo—Bogotá, Septiembre 24 de 1889.

Aprobado.

CARLOS HOLGUIN

El Ministro de Gobierno,

JOSÉ DOMINGO OSPINA CAMACHO

REGLAMENTO

DE DETALLE Y DE ORDEN PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONVENCIÓN RELATIVA AL CANJE DE ENCOMIENDAS POSTALES SIN VALOR DECLARADO ENTRE FRANCIA Y COLOMBIA

Visto el artículo 12 de la Convención de 14 de Mayo de 1890, relativa al canje de encomiendas postales sin valor declarado, los infrascritos, en nombre de sus respectivas Administraciones, han dictado de común acuerdo las medidas siguientes para asegurar la ejecución de dicha Convención:

I

1º El canje de las encomiendas postales se efectuará por la vía de los paquebotes correos franceses subvencionados;

2º No obstante, las partes contratantes se reservan hacer uso de otra vía, si reconocen su necesidad;

3º Previo acuerdo, si fuere necesario, con las otras oficinas interesadas, cada Administración comunicará á la otra, por medio de cuadros ajustados al modelo A anexo, y en el orden siguiente:

a) Una lista de los países con los cuales pueden canjearse las encomiendas postales que hayan de pasar por ella;

b) Las vías por las cuales pueden ser encaminadas esas encomiendas desde el punto en que entren á su territorio ó á su servicio;

c) El total de los gastos que la Administración remitente debe pagar para cada país;

4º Por medio del cuadro A cada Administración fijará las vías que ha de emplear para la transmisión de sus encomiendas postales, y determinará los portes que han de percibirse de los remitentes, según las condiciones con las cuales ha de efectuarse el transporte de tránsito.

II

1º La percepción de los derechos de franqueo se basará en la unidad de 50 céntimos, equivalente á 10 centavos;

2º En consecuencia el porte que ha de percibirse al tenor de los artículos 3º y 5º de la Convención se descompone así:

I—Encomiendas de Francia para Colombia.

Por cada encomienda que no exceda de 3 kilogramos:

Derecho territorial francés	frs.	.. 50
Derecho territorial colombiano		.. 50
Derecho marítimo		2 ..
Sobreporte abonable á Colombia		.. 75
Total	frs.	3 75

II—Encomiendas de Colombia para Francia.

Por cada encomienda que no exceda de 3 kilogramos:

Derecho territorial colombiano	frs.	.. 50
Derecho territorial francés		.. 50
Derecho marítimo		2 ..
Sobreporte abonable á Colombia		.. 75
Total	frs.	3 75

3º Cuando el franqueo no se haya efectuado por medio de sellos postales pegados á la encomienda, la suma pagada deberá inscribirse en la planilla de envío.

III

1º Las encomiendas postales no pueden tener ninguna dimensión superior á 60 centímetros ni un volumen superior á 20 decímetros cúbicos.

IV

1º Quedan excluidas de transporte las encomiendas que contengan materias explosivas ó inflamables, y en general los artículos cuyo transporte apareje un peligro cualquiera, y también los animales vivos;

2º Cada una de las dos Administraciones deberá suministrar á la otra una lista de los artículos prohibidos; pero las Administraciones no incurrirán á tal respecto en responsabilidad alguna para ante la policía, la Aduana ó los remitentes de encomiendas.

V

Para ser admitida para su envío toda encomienda tendrá los siguientes requisitos:

I—Las señas exactas del destinatario;

II—Estar empacada de modo que corresponda á la duración del transporte y que preserve suficientemente el contenido. El empaque debe ser tal que sea imposible tocar el contenido sin que quede una huella aparente de violación;

III—Tener un sello puesto sobre lacre ó plomo ó de cualquiera otro modo, con la marca ó sello especial del remitente.

VI

1º Cada encomienda ha de estar acompañada de una planilla de envío y de las declaraciones de Aduana conformes ó análogas á los modelos B y C adjuntos. Las dos Administraciones se informarán recíprocamente sobre el número de declaraciones de Aduana que deben presentarse para cada lugar de destino;

2º Sin embargo es permitido no hacer uso sino de una sola planilla de envío y de una sola declaración de Aduana para varias encomiendas hasta el número de *tres*, dirigidas por un mismo remitente á un mismo destinatario;

3º Respecto de los envíos que se hagan de Colombia para Francia, la declaración para la Aduana debe estar redactada en francés.

VII

1º Cada encomienda, así como la planilla de envío á ella referente deben tener su rótulo conforme ó análogo al modelo D adjunto, que indique el número del registro y el nombre de la oficina de depósito;

2º La planilla de envío debe tener, además, la indicación del lugar y la fecha del depósito.

VIII

1º La transmisión de las encomiendas postales entre las dos oficinas de canje se efectuará en recipientes cerrados de la manera siguiente:

A la partida de Francia la agencia marítima del puerto de embarque pone en los recipientes cerrados las encomiendas postales para Colombia.

A la partida de Colombia el servicio postal colombiano forma recipientes cerrados para la agencia marítima francesa del puerto del desembarque, en los cuales estarán guardadas todas las encomiendas destinadas á Francia y á los países á los cuales puede Francia servir de intermedio. La oficina remitente formará además, si á ello hubiere lugar, otros recipientes para los diversos puertos en los cuales hagan escala los paquebotes franceses;

2º Los recipientes que contengan las encomiendas despachadas de Colombia se embarcarán á bordo de los paquebotes-correos franceses bajo la dirección de la oficina postal de Colombia, á la cual corresponde llenar las formalidades de Aduana, si fuere necesario.

3º Los recipientes que contengan encomiendas conducidas á los puertos de escala colombianos por los paquebotes-correos franceses se desembarcarán, en cuanto fuere posible, en la Aduana, donde se hará cargo de ellas un agente postal local, encargado del cumplimiento de todas las formalidades aduaneras. En caso de impedimento ó por cualquiera otra causa, los recipientes se tendrán á disposición del representante de la oficina postal de su destino, á bordo de los paquebotes, y el canje se efectuará á bordo.

IX

Las encomiendas postales se inscribirán por la oficina de canje remitente en una planilla de ruta conforme al modelo E adjunto al presente Reglamento, con todos los pormenores que

la fórmula comporta. Las planillas de envío y las declaraciones de Aduana se pondrán anexas á la planilla de ruta.

X

1º Al recibir una planilla de ruta la oficina de canje destinataria procederá á la verificación de las encomiendas postales y de los diversos documentos en ella inscritos, y si llegare el caso, asentará una diligencia en que consten los objetos que falten ó las irregularidades que se observen, de acuerdo con las reglas establecidas para los objetos certificados por el artículo 13 del Reglamento en ejecución de la Convención de la Unión Postal Universal de 1º de Junio de 1878;

2º Los recipientes que sirvan para la transmisión tendrán los sellos ó plomos de la oficina de canje remitente, y esos sellos ó plomos no deben ser rotos sino por la oficina de canje destinataria.

Las responsabilidades por las averías ó pérdidas reconocidas por la oficina de canje de llegada, al abrir los recipientes, incumbe á la Administración de que dependa la oficina de canje de partida, á menos que le demuestre que las averías ó pérdidas sucedieron en el trayecto de la Administración corresponsal.

XI

1º Las encomiendas postales recibidas con dirección errada serán devueltas á su destino por la vía más directa de que puede disponer la oficina que las devuelve. Cuando esa devolución acarree la restitución de las encomiendas á la oficina de origen, se anularán los abonos inscritos en la planilla de ruta de la oficina, y la oficina de canje que haga la devolución entregará esos objetos por lista á su corresponsal, después de haber señalado el error en una planilla de verificación. En el caso contrario, y si el valor abonado á la oficina que hace la devolución fuere insuficiente para cubrir á esta última los gastos de devolución, esa oficina se acreditará de la diferencia aumentando la suma inscrita á su haber en la planilla de ruta de la oficina remitente. El motivo de esta rectificación se notificará á dicha oficina por medio de una planilla de verificación;

2º Las encomiendas postales devueltas por consecuencia del cambio de residencia de los destinatarios á alguno de los países que participan del canje de encomiendas postales con Francia, se gravarán á costa de los destinatarios por la oficina distribuidora con un porte que represente la cuota parte que corresponda á esta última oficina, á la oficina que hace la devo-

lución, y si fuere necesario, á cada una de las oficinas intermedias.

La oficina que hace la devolución se acredita de su cuota parte sobre la oficina intermediaria ó sobre la oficina del nuevo destino. En caso que el país de donde se hace la devolución y el del nuevo destino no fueren limítrofes, la primera oficina intermedia que reciba una encomienda postal devuelta se acreditará del monto de su cuota parte y de la de la oficina que hace la devolución para con aquella á la cual entrega el objeto, y esta última, á su vez, si ella misma no es más que intermedia, carga á la oficina siguiente su propia cuota parte, acumulada á aquellas que ella ha puesto en cuenta á la oficina precedente. La misma operación se continúa entre las diversas oficinas que intervienen en el transporte, hasta que la encomienda postal llegue á la oficina distribuidora. Sin embargo, si el porte exigible por el trayecto ulterior de una encomienda que ha de devolverse es cubierto en el momento de la devolución, el objeto será tratado como si hubiera sido enviado directamente del país de donde se hace la devolución al país de su destino y entregado sin gravamen postal al destinatario;

3º Los remitentes de encomiendas postales rezagadas serán consultados respecto de la manera como quieran disponer de ellas. Las solicitudes de esta opinión se canjearán directamente entre las dos Administraciones centrales.

Los artículos sujetos á deterioro ó á corrupción pueden ser vendidos inmediatamente, sin previo aviso y sin formalidades judiciales en beneficio de quien corresponda. De la venta se extenderá una diligencia.

Si dentro de seis meses, contados desde que se ha dado un aviso, la oficina de destino no recibiere instrucciones suficientes, la encomienda se devolverá á la oficina de su procedencia.

Las encomiendas que hayan de devolverse al remitente se inscribirán en la planilla de ruta con la mención *rezagadas* no entregables, en la columna de observaciones. Estas encomiendas se tratarán y gravarán como los objetos devueltos á consecuencia de cambio de residencia de los destinatarios;

4º Cada encomienda cuyo destinatario haya partido para algún país de los que no participan del canje de encomiendas postales con Francia se considerará como rezagada, á menos que la oficina adonde primero se destinó esté en capacidad de hacerla llegar á su destino;

5º Si una de las prohibiciones previstas en el artículo 9º de la Convención se demuestra (*constatée*) en el curso de las operaciones de canje, la encomienda será lisa y llanamente devuelta á la oficina de canje remitente en la forma prevista por el parágrafo 1º del artículo anterior.

XII

1º Cada Administración hará formar mensualmente, por cada una de sus oficinas de canje, y respecto de todos los envíos recibidos de las oficinas de canje corresponsales, un cuadro conforme al modelo F adjunto al presente Reglamento, de las sumas inscritas en cada planilla de ruta, sea en el crédito por su parte personal y la de cada una de las Administraciones interesadas, llegado el caso, en los portes percibidos por la oficina remitente, sea en el débito en cuanto á la parte abonable á la oficina que ha hecho la devolución y á las oficinas intermedias, si hubiere devolución ó rezago en los portes que han de recibirse de los destinatarios;

2º Los cuadros F se recapitularán en seguida bajo la inspección de la misma Administración en una cuenta G anexa asimismo al presente Reglamento;

3º Esta cuenta, acompañada de los cuadros mensuales, de las planillas de ruta, y si llegare el caso, de las planillas de verificación y otros documentos, quedará sometida al examen de la oficina corresponsal, en el curso del mes subsiguiente á aquel á que se refiere;

4º Las cuentas mensuales, una vez verificadas y aceptadas por ambas partes, se resumirán en una cuenta general trimestral bajo la inspección de la Administración acreedora;

5º El saldo resultante del balance de las cuentas recíprocas entre las dos oficinas se pagará por la oficina deudora á la oficina acreedora en francos efectivos y por medio de letras giradas sobre la capital ó sobre una plaza comercial de este último país. Los gastos de pago serán de cargo de la oficina deudora;

6º La formación, envío y pago de las cuentas se efectuarán dentro del menor plazo posible, y á más tardar antes de expirar el trimestre siguiente. Pasado ese plazo, las sumas debidas por una de las dos oficinas á la otra ganarán interés á razón de 5 por 100 anual, contado desde el día de la expiración de dicho plazo.

XIII

Pueden canjearse encomiendas postales por la vía de Francia entre Colombia y Túnez. Las disposiciones de la Convención de 14 de Mayo de 1890 y del presente Reglamento serán aplicables á esas encomiendas.

El porte de las encomiendas postales de ó para Túnez será el de las encomiendas postales de ó para Córcega y Argel, sólo que el derecho marítimo concerniente al transporte de las encomiendas entre Francia y Túnez se fijará en 50 céntimos.

XIV

El presente Reglamento se ejecutará desde el día en que se ponga en vigor la Convención de 14 de Mayo de 1890, y tendrá la misma duración que esta Convención, á menos que se renueve de común acuerdo entre las dos Administraciones.

Hecho en doble original en Bogotá, á catorce de Mayo de mil ochocientos noventa, y en París, á veinticuatro de Octubre de mil ochocientos noventa.

El Director general de Correos y Telégrafos de Colombia,

JERÓNIMO ARGAEZ

El Director general de Correos y Telégrafos de Francia,

J. DE SELVE

Oficina remitente del presente cuadro. A *Oficina destinataria del presente cuadro.*

CANJE DE ENCOMIENDAS POSTALES SIN DECLARACIÓN DE VALOR ENTRE PAÍSES LIMÍTROFES

Cuadro indicativo de las condiciones según las cuales pueden transmitirse en descubierto á la oficina de correos de..... por la oficina de correos de..... las encomiendas postales sin valor declarado destinadas á los países á que la primera oficina puede servir de intermedio á la segunda.

PAÍSES DESTINATARIOS	VÍAS DE TRANSMISIÓN	DESIGNACIÓN de los países intermedios y de los servicios marítimos que han de emplearse	TOTAL de los gastos que han de abonarse por la Oficina..... á la Oficina.....		OBSERVACIONES
			F.	C.	

B

TALÓN DE LA PLANILA DE ENVÍO	PLANILLA DE ENVIO
(Puede separarse por el destinatario). Sello de la oficina de procedencia. (Aquí un sello). Nombre y domicilio del remitente.	Designación y contenido de las encomiendas. Número de declaraciones de Aduana. Sello é indicación del porte percibido Señor Lugar del destino. Domilio del destinatario: Calle..... Para dónde se encamina.

Lugar de partida. C *Lugar de destino.*

DECLARACION DE LA ADUANA

Señor..... á .....

ENCOMIENDAS POSTALES		DESIGNACIÓN DEL CONTENIDO	VALOR	PESO				
				BRUTO		NETO		
Número.	Especie.			Kilogramos.	Gramos.	Kilogramos.	Gramos.	

El Remitente,

D

475 Bogotá.	475 Bogotá.

E

PLANILLA DE RUTA

de las encomiendas postales sin valor declarado despachadas por la oficina de canje de .....

Partida (envío) de ..... 189 á (aquí la hora).
Llegada de ..... 189 á (aquí la hora).

NÚMEROS		OFICINA		NÚMERO			GASTOS ABONABLES				OBSERVACIONES
de orden. 1	de registro. 2	de procedencia. 3	de destino. 4	de encomiendas postales. 5	de planillas de envío. 6	de declaraciones de Aduana. 7	Por la oficina remitente y la oficina corresponsal. 8		Por la oficina corresponsal á la oficina remitente. 9		10
			Total..								

El empleado de la oficina remitente,

El empleado de la oficina destinataria,

Administración de Correos de ..... F

ESTADO

de las cantidades que recíprocamente se deben la Administración de por gastos en las encomiendas postales entregadas por las oficinas de

Mes de.....

Fechas de las planillas de ruta.	I. HABER DE LA OFICINA DESTINATARIA (*Columna 6 de la fórmula E*).											
	Envío de la oficina de		Envío de la oficina de		Envío de la oficina de		Envío de la oficina de		Envío de la oficina de		Envío de la oficina de	
	f	*c*	*f*	*c*	*f*	*c*	*f*	*c*	*f*	*c*	*f*	*c*
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Totales por oficina corresponsal.	.....											
Total general de cada haber.....	.....											
Diferencia en provecho de la oficina destinataria	.....											

Correspondencia con la oficina de.....

MENSUAL

Correos de..... y la Administración de Correos de.....
canje dependientes de la primera Administración á la oficina de canje.

..... 190

II. HABER DE LA OFICINA REMITENTE (*Columna 9 de la fórmula E*).												OBSERVACIONES
Envío de la oficina de		Envío de la oficina de		Envío de la oficina de		Envío de la oficina de		Envío de la oficina de		Envío de la oficina de		
f	*c*	*f*	*c*	*f*	*c*	*f*	*c*	*f*	*c*	*f*	*c*	

.....

.....

.....

Administración de Correos de..... G *Correspondencia con la oficina de.....*

CUENTA

recapitulativa de los estados mensuales de las planillas de ruta de las encomiendas postales dirigidas por las oficinas de canje de..... á las oficinas de canje de.....

Mes de.....190

Números de orden.	Designación de las oficinas de canje destinatarias.	Total de las sumas debidas según cada estado mensual á la oficina destinataria.		Números de orden.	Designación de las oficinas de canje destinatarias.	Total de las sumas debidas según cada estado mensual á la oficina destinataria.	
1				21	Vienen...		
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			
	Pasan....				Pasan...		

CONVENCION

SOBRE CANJE DE ENCOMIENDAS POSTALES ENTRE COLOMBIA Y EL ECUADOR, Y REGLAMENTO DE ORDEN Y DETALLE PARA LA EJECUCIÓN DE LA MISMA

En Quito, á veinte de Diciembre de mil novecientos dos, reunidos en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador los Excmos. Sres. Dr. Emiliano Isaza, Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de Colombia, y D. Miguel Valverde, Ministro Secretario de Estado encargado del Despacho, y deseando facilitar las relaciones comerciales entre sus respectivos países, han convenido en celebrar la siguiente convención sobre canje de encomiendas postales sin valor declarado:

ARTÍCULO I

Bajo la denominación de encomiendas postales pueden expedirse de uno á otro de los países mencionados, no gravados de reembolso, objetos cuyo peso máximo sea de cinco kilogramos, inclusas las amarras, quedando el contenido sujeto al examen que verifiquen los Directores de Correos y de Aduanas, exceptuándose los siguientes artículos, cuya admisión queda prohibida: materias venenosas, explosivas ó líquidas, animales vivos ó muertos, salvo reptiles ó insectos perfectamente disecados, frutas ó vegetales que puedan descomponerse, así como sustancias fétidas, boletas de loterías, avisos, circulares, obras inmorales, y en general todo lo que tenga carácter de correspondencia y lo que pueda malograr las valijas ú ocasionar alguna lesión á las personas encargadas de su manejo.

ARTÍCULO II

1º Cada uno de los países contratantes garantiza la libertad de tránsito de las encomiendas postales por su territorio, siempre que vayan á un país ó vengan de otro con el cual la parte contratante tenga establecido el servicio de encomiendas;

2º Todos los artículos ó mercaderías despachadas de uno ú otro país serán libres de toda clase de detención, salvo aquellas que estén sujetas á derechos de Aduana, quedando afectadas en su transmisión á las leyes y reglamentos de cada país.

ARTÍCULO III

El franqueo de las encomiendas postales es obligatorio.

ARTÍCULO IV

El correo de Colombia pagará al del Ecuador, y viceversa, por cada encomienda postal, sin tomar en cuenta el peso, tres francos cincuenta céntimos oro por derecho territorial hasta la oficina de correos de destino. Además, será de cuenta del país remitente el pago del transporte marítimo por cada encomienda que expida.

ARTÍCULO V

Ni en los correos de Colombia ni en los del Ecuador podrán en ningún caso cobrarse por la expedición de una encomienda más de cinco francos oro y los derechos indicados en las cláusulas 6ª y 7ª

ARTÍCULO VI

Las encomiendas deberán remitirse inmediatamente al lugar de su destino; pero el país que las recibe podrá cobrar al destinatario una cuota por servicio de entrega, cuyo monto será de diez centavos por cada encomienda, cualquiera que sea su peso.

ARTÍCULO VII

1º El remitente de una encomienda postal podrá obtener en el momento de despacharla un certificado de la oficina de correos, según la fórmula número 1º, que se adjunta á la presente;

2º También podrá el remitente de una encomienda certificarla pagando además del porte correspondiente los derechos de certificación que cobra el país remitente;

3º Puede entregarse al remitente, siempre que lo solicite, una constancia de que su encomienda ha sido entregada, abonando adelantados cinco centavos por el aviso de recepción.

ARTÍCULO VIII

Las encomiendas de que trata este Convenio no podrán gravarse con ningún otro derecho postal.

ARTÍCULO IX

1º Salvo caso de fuerza mayor, si una encomienda postal se pierde, sufre avería ó expoliación, el remitente, ó en su defecto el destinatario, á solicitud suya, tendrá derecho á una indemnización por el valor real de la pérdida ó de la avería, sin que esta indemnización pueda exceder de veinticinco francos, y de cincuenta francos si la ha certificado.

El remitente de una encomienda perdida tiene derecho además á que se le devuelvan los gastos de envío;

2º La obligación de indemnizar incumbe á la Dirección de correos de que dependa la oficina remitente. Se reservará esta Dirección el recurso de repetir contra la Dirección general responsable, es decir, contra la Dirección en cuyo territorio ó servicio haya tenido lugar la pérdida, avería ó expoliación;

3º Hasta que se presente prueba en contrario, la responsabilidad afecta á la Dirección general que habiendo recibido la encomienda, sin hacer observación, no pueda comprobar su entrega al destinatario, ni su transmisión regular á otra Dirección general, si hubiere lugar para esto;

4º El pago de la indemnización por la oficina remitente debe tener lugar lo más pronto posible, y á más tardar dentro del plazo de un año, contado desde el día de la reclamación;

5º La oficina responsable está obligada á reembolsar sin retardo á la oficina remitente el monto de la indemnización pagada por ésta;

6º Es entendido que no será acogida la reclamación si no se hace dentro del plazo de un año, contado desde la fecha del depósito de la encomienda en el correo;

7º Transcurrido este término, el reclamante no tiene derecho á ninguna indemnización;

8º Si la pérdida, avería ó expoliación ha tenido lugar en el trayecto entre las oficinas de cambio de dos países, sin que sea verificado el hecho, las dos Direcciones generales comprometidas pagarán la indemnización por mitad;

9º Termina la responsabilidad de las Direcciones generales desde que se entregan las encomiendas postales á sus dueños.

ARTÍCULO X

La legislación interior de cada uno de los países contratantes permanece vigente para todo lo que no se haya previsto en las estipulaciones de la presente Convención.

ARTÍCULO XI

Las Direcciones contratantes designarán las oficinas que han de atender al cambio internacional de encomiendas postales, reglamentarán la forma de éstas y adoptarán todas las medidas de detalle y orden conducentes á asegurar la observancia de la presente Convención.

ARTÍCULO XII

Los derechos de importación deberán ser pagados por los destinatarios de las encomiendas.

ARTÍCULO XIII

1º Podrá retirarse del servicio ó modificarse la dirección de una encomienda, siempre que lo solicite el remitente, antes de su entrega al destinatario, bajo las condiciones establecidas por la Convención principal para la correspondencia;

2º Si el remitente solicita la reexpedición ó entrega de una encomienda á otro país, deberá de antemano abonar otro porte igual al porte por la nueva transmisión.

ARTÍCULO XIV

La presente Convención se pondrá en vigencia desde el 1º de Julio de mil novecientos tres, y cesará un año después de que una de las partes contratantes haya avisado á la otra su determinación de retirarse.

En testimonio de lo cual los infrascritos, debidamente autorizados para este objeto, firman y sellan la presente Convención.

(L. S.) EMILIANO ISAZA

(L. S.) MIGUEL VALVERDE

Poder Ejecutivo nacional—Bogotá, 29 de Noviembre de 1905.

Apruébase la presente Convención, respecto de la cual ha emitido concepto favorable el Consejo de Ministros.

R. REYES

El Ministro de Relaciones Exteriores,

CLÍMACO CALDERON

REGLAMENTO DE ORDEN Y DETALLE

Los infrascritos, visto el artículo 11 de la Convención celebrada entre el Ecuador y Colombia el 20 de Diciembre de 1902, relativa al canje de encomiendas postales sin valor declarado, han venido en formular, en nombre de sus respectivas Administraciones, las bases siguientes para asegurar la ejecución de dicho Convenio:

ARTÍCULO I

1º El cambio de encomiendas postales entre el Ecuador y Colombia se efectuará por vapores que hagan el viaje entre el

puerto de Buenaventura y el puerto de Guayaquil, y por la vía de Tulcán é Ipiales;

2º Cada uno de los correos pagará la conducción marítima de las encomiendas que envíe al otro correo;

3º Previo convenio, si fuere necesario, con otras Administraciones, las dos Direcciones generales se comunicarán mutuamente por medio de cuadros conformes al anexo A, en la forma siguiente:

a) Una nómina de los países á los cuales pueden servir de intermediarios para el transporte de encomiendas postales;

b) Las vías aprovechables para la conducción de estas encomiendas;

c) El total de los gastos que por cada destino deberán abonar los correos que envíen las encomiendas;

4º Los datos que contienen los cuadros A sirven de base á cada Dirección general para fijar las vías que se empleen para la transmisión de sus encomiendas postales, y los portes que deben pagar los remitentes, según sean las condiciones en que se efectúe el transporte intermediario.

ARTÍCULO II

1º El cobro de los portes está basado en la unidad de cincuenta céntimos oro, equivalente á veinte centavos de plata de veinticuatro peniques, en ambas Repúblicas;

2º El franqueo ó porte de las encomiendas expedidas deberá inscribirse en el boletín de expedición.

ARTÍCULO III

El peso bruto de las encomiendas que giren entre ambos países no podrá exceder de cinco kilogramos, en volumen de veinticinco decímetros cúbicos, y sus dimensiones de sesenta centímetros por cualquiera de sus lados.

ARTÍCULO IV

Para ser admitida al transporte toda encomienda debe llevar la dirección exacta del destinatario, estar embalada de una manera adecuada á la duración del viaje y á la naturaleza del contenido. El embalaje debe ser de tales condiciones que no ocasione daño ó menoscabo al contenido sin dejar huella evidente de violación.

ARTÍCULO V

1º Toda encomienda postal deberá acompañarse de un boletín de expedición y de declaraciones de Aduana, iguales ó análogos á los modelos B y O. Las Direcciones generales se co-

municarán recíprocamente el número de declaraciones que deben suministrarse, según sea el país de destino;

2º Un solo boletín de expedición y una sola declaración de Aduana servirán hasta para dos encomiendas, siempre que sean de un mismo remitente para un mismo destinatario;

3º Las Direcciones generales contratantes declinan toda responsabilidad, en cuanto á la exactitud de las declaraciones de Aduana.

ARTÍCULO VI

1º Cada encomienda, así como su correspondiente boletín de expedición, debe llevar una etiqueta conforme ó análoga al anexo D, con el número de registro y el nombre de la oficina en que se ha depositado;

2º El boletín de expedición se timbrará por la oficina de origen en el lado de la dirección con un sello que indique el lugar y la fecha del depósito.

ARTÍCULO VII

1º Las oficinas de canje son: en Colombia, las de Buenaventura, Tumaco é Ipiales; y en el Ecuador, las de Guayaquil y Tulcán;

2º El transporte de las encomiendas postales entre ambas oficinas se hará en sacos de cáñamo, de lona ó cuero, que deberán devolverse á la oficina remitente por el primer correo que párte después de las recepciones;

3º Las encomiendas postales deben anotarse por la oficina de cambio remitente en una guía igual al modelo B, con todos los detalles que dicha guía contiene. A ella deberán agregarse los boletines de verificación y de Aduana.

ARTÍCULO VIII

1º La oficina destinataria, al recibir dicha guía, procederá á comprobar las encomiendas postales y los documentos diversos anotados en ella; y si hubiere motivo tomará nota de los objetos que falten y de las irregularidades que se observen, por medio de un boletín de verificación, que se sujetará á las reglas establecidas para los objetos certificados;

2º Los sacos que se usen para los envíos deberán estar provistos de los sellos de la oficina remitente, que sólo podrán quitarles las oficinas de cambio destinatarias;

3º Las personas por cuyas manos pasen los envíos de encomiendas postales durante su transmisión entre las oficinas de cambio se limitarán á cerciorarse de que estén intactas;

4º La responsabilidad por la avería ó falta de objetos advertida por la oficina de cambio destinataria en el momento de

abrir los sacos se hará efectiva de conformidadad con lo dispuesto en el artículo IX de la Convención á que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO IX

1º Las encomiendas postales que se expidan á causa de equivocada dirección se encaminarán á su destino por la vía más directa de que pueda disponer el correo expedidor.

Cuando esta reexpedición importe la devolución de encomiendas al correo remitente, los abonos inscritos en la guía de este correo se anularán, y la oficina de cambio reexpedidora enviará estos objetos á las oficinas de origen, anotándolos simplemente en la guía que se expida, después de señalar el error por medio de un boletín;

2º En caso contrario, y si el monto del abono al correo expedidor fuere insuficiente á cubrir los gastos de reexpedición que le incumbe, se acreditará la diferencia, adicionando la suma inscrita á su favor en la guía de la oficina de cambio remitente. La causa de esta rectificación se comunicará á dicha oficina por medio de un boletín;

3º Las encomiendas postales que se reexpidan por cambio de residencia de los destinatarios á un país que forme parte en el servicio de cambio de encomiendas entre el Ecuador y Colombia serán gravadas con cargo á los destinatarios por el correo que las entrega, con parte equivalente á la cuota que corresponda á este último correo, y hay lugar á ello para con cada uno de los correos intermediarios;

4º Si el porte exigido por trayecto ulterior de una encomienda que debe la reexpedición es pagado en el momento de la reexpedición, se tratará este objeto como enviado directamente del país reexpedidor al país de destino, y será entregado sin recargo al destinatario;

5º Los remitentes de las encomiendas que caigan en rezago serán consultados acerca de lo que deba hacerse con ellas. Las comunicaciones sobre el particular se cambiarán directamente entre las dos Direcciones generales;

6º Los objetos expuestos á deteriorarse ó echarse á perder pueden ser vendidos inmediatamente, sin aviso previo ni formalidad judicial, á beneficio de quien corresponda;

7º Si en el plazo de seis meses contados desde el envío del aviso no hubiere la oficina de destino recibido instrucciones del remitente se devolverá la encomienda á la oficina de origen;

8º La encomienda que se devuelva al remitente se inscribirá en la guía de ruta con la mención *rezagada*, puesta en la columna de observaciones, y será tratada y gravada como los objetos que se reexpidan á causa de cambio de residencia de los destinatarios;

9º Toda encomienda que sea dirigida á un país que no forme parte de la Convención de encomiendas postales se tratará como rezago, á menos que el correo de primer destino se encuentre en situación de hacerlo llegar á poder de aquél.

ARTÍCULO X

1º Cada una de las direcciones contratantes dispondrá que sus oficinas de cambio envíen un estado conforme al modelo F anexo al presente Reglamento, en el que se consignarán las sumas anotadas en cada guía de ruta;

2º Los estados F se resumirán en seguida por la Dirección general en una cuenta G, anexa igualmente al presente Reglamento;

3º Esta cuenta, acompañada de los estados parciales de las guías de ruta, y siempre que haya lugar, de los boletines de verificación que existan, se someterán al examen del correo corresponsal en el curso del mes siguiente á aquél á que ella se refiere;

4º Las cuentas mensuales, después de comprobadas y aceptadas por una y otra parte se resumirán en una cuenta general trimestral por la Dirección general acreedora;

5º El saldo que resulte del Balance de las cuentas recíprocas de los dos correos se pagará por el correo deudor al correo acreedor en francos ó por medio de letras giradas sobre la capital ó sobre una plaza comercial de este último correo, siendo de cuenta de la Administración deudora los gastos á que dé origen el pago;

6º La formación, el envío y el pago de las cuentas deben ajustarse en el más breve plazo posible, y á más tardar antes de expirar el trimestre siguiente;

7º Se reserva sin embargo á los dos correos la facultad de adoptar de común acuerdo procedimientos distintos á los establecidos en el presente artículo.

ARTÍCULO XI

1º Las Direcciones generales se comunicarán recíprocamente algún tiempo antes de regir la Convención un extracto de las disposiciones de sus leyes anteriores aplicables al transporte de encomiendas postales;

2º Toda modificación que se introduzca posteriormente en dicho servicio interno debe ser notificada sin tardanza.

ARTÍCULO XII

El presente Reglamento y la Convención á que se refiere principiarán á regir desde el 1º de Enero de 1906. El Regla-

mento y las modificaciones que se introduzcan á éste durarán el mismo tiempo que la Convención.

Hecho en doble original y firmado en Quito el dos de Octubre de mil novecientos cinco, y en Bogotá el treinta de Noviembre de mil novecientos cinco.

El Director general de Correos del Ecuador,

J. CERVANTES F.

El Director general de Correos y Telégrafos de Colombia,

M. J. GUZMAN

NOTA—Los modelos de este servicio son semejantes á los del servicio de encomiendas del Exterior y serán distribuidos por la Dirección general de Correos y Telégrafos.

DECRETO NUMERO 818 DE 1907

(11 DE JULIO)

por el cual se ratifican unas Convenciones Postales Internacionales y se imprueban otras.

El Presidente de la República de Colombia,

En uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

1º Que el Delegado de Colombia en el Congreso Postal Internacional de Roma aceptó y firmó la Convención principal dictada allí; el Convenio sobre canje de encomiendas postales, y los que versan sobre canje de cartas y paquetes con valor declarado, giros postales é intervención del correo en el abono á los diarios y publicaciones periódicas;

2º Que dichos Convenios deben ser ratificados en oportunidad para que entren á regir el 1º de Octubre de 1907, según disposición del expresado Congreso de Roma; y

3º Que Colombia no está aún en aptitud de aceptar todos los Convenios anotados,

DECRETA:

Art. 1º Ratifícase la Convención Postal Universal de Roma expedida el 26 de Mayo de 1906, con su Protocolo final y su Re-

glamento de ejecución, y la Convención sobre canje de encomiendas postales, su Protocolo final y Reglamento de ejecución.

Art. 2º No se ratifican las Convenciones sobre canje de cartas y paquetes con valor declarado, giros postales é intervención del correo en el abono á los diarios y publicaciones periódicas del Exterior, en las condiciones generales con que fueron dictadas; pero se reserva la Administración colombiana el derecho de celebrar Convenios especiales sobre estas materias con los países que tienen relaciones comerciales con Colombia.

Comuníquese á la Administración de Correos del Reino de Italia, de acuerdo con el artículo 29, numeral 2º de la Convención principal, á la oficina internacional de la Unión Postal Universal en Berna, y publíquese.

Dado en Bogotá, á 11 de Julio de 1907.

R. REYES

El Ministro de Gobierno,

D. EUCLIDES DE ANGULO

DISTANCIAS MARITIMAS

EN MILLAS QUE SE RECORREN EN EL SERVICIO EXTERIOR DE CORREOS DE COLOMBIA

LÍNEA AMERICANA		LÍNEA ALEMANA		LÍNEA FRANCESA		MALA REAL		LÍNEA ESPAÑOLA		LÍNEA ITALIANA	
Puertos.	*Millas.*	*Puertos.*	*Millas.*	*Puertos.*	*Millas.*	*Puertos.*	*Millas.*	*Puertos.*	*Millas.*	*Puertos.*	*Millas.*
Pto. Colombia á Cartagena..	70	Pto. Colombia á St. Thomas.	720	Pto. Colombia á Pto. Cabello	474	Pto. Colombia á La Guaira.	528	Pto. Colombia á Curazao....	385	Pto. Colombia á Pto. Limón.	477
Cartagena á Pto. Limón....	450	St. Thomas á El Havre.....	3,630	Pto. Colombia á La Guaira.	543	Pto. Colombia á Trinidad...	855	Curazao á Pto. Cabello	116	Pto. Limón á Colón.....	188
Pto. Limón á Nueva York...	2,020	Pto. Colombia á Bremen.....	4,630	Pto. Colombia á Carúpano..	758	Pto. Colombia á Barbados...	1,057	Pto. Cabello á La Guaira....	65	Colón á Curazao.....	685
Pto. Limón á Kinsgton.....	600	Bremen á Hamburgo....	100	Pto. Colombia á Trinidad..	863	Pto. Colombia á Cherbourg..	4,681	Carúpano á Ponce.....	480	Curazao á La Guaira.....	148
Kinsgton á Nueva York...	1,450	Pto. Colombia á Hamburgo..	4,730	Pto. Colombia á Fort de France.....	960	Pto. Colombia á Southampton	4,763	Ponce á Pto. Rico.....	136	La Guaira á Tenerife.....	3,081
Pto. Colombia á Kinsgton....	430	Pto. Colombia á Cartagena..	74	Pto. Colombia á Saint Nazaire.....	4,518	Pto. Colombia á Cartagena..	75	Pto. Rico á Canarias	2,806	Tenerife á Barcelona....	1,234
Pto. Colombia Santa Marta..	45	Cartagena á Colón.....	274	Pto. Colombia á Bordeaux..	4,596	Pto. Colombia á Colón.....	326	Canarias á Cádiz..... ..	685	Barcelona á Génova.....	357
Santa Marta á Nueva York...	1,780	Colón á Pto. Limón.....	186	Pto. Colombia á Cartagena..	74	Pto. Colombia á Jamaica (vía Colón)	911	Cádiz á Barcelona.....	590		
Nueva York á El Havre.....	3,000			Cartagena á Colón.....	274	Pto. Colombia á Nueva York (vía Colón)...	2,385	Barcelona á Marsella.....	186		
Pto. Colombia á Nueva York.	1,800			Colón á Pto. Limón	186			Marsella á Génova.....	201		

Adoptada en el servicio exterior de correos de Colombia.

El Director general de Correos y Telégrafos, MANUEL JOSÉ GUZMAN—*José Joaquín Guerra*, Secretario

INDICADOR

de comunicaciones directas para el Exterior por la vía marítima de Puerto Colombia, adoptado por la Dirección general para el servicio de correos de Colombia

---

DESPACHOS—LÍNEAS DIRECTAS

Mala Real inglesa.

Cuatro vapores al mes, así: dos para Colón, Kingston y Nueva York, y dos para La Guaira, Trinidad, Barbados, Cherburgo y Southampton.

Correos directos: para Panamá, Estados Unidos, Venezuela, Francia é Inglaterra.

HAMBURG AMERICAN LINE

Atlas Line Service.

Cuatro vapores al mes, así: un vapor todos los lunes para Cartagena, Puerto Limón, Kingston y Nueva York.

Correos directos: para Costa Rica, Inglaterra (vía Kingston) y Estados Unidos.

Línea Transatlántica española.

Un vapor todos los meses para Curazao, Puerto Cabello, La Guaira, Ponce, San Juan de Puerto Rico, Canarias, Cádiz, Barcelona, Marsella y Génova.

Correos directos: para Holanda (vía Curazao), Venezuela, Estados Unidos (vía Puerto Rico), España, Francia é Italia.

Línea Transatlántica francesa.

Cuatro vapores al mes, así: uno para Colón y Puerto Limón, otro para Cartagena y Colón; otro para Puerto Cabello, La Guaira, Trinidad, Santander, Burdeos y El Havre, y otro para Puerto Cabello, La Guaira, Fort de France y Saint Nazaire.

Correos directos: para Panamá, Costa Rica, Venezuela, Inglaterra (vía Trinidad), España y Francia.

COMPAÑÍA ITALIANA DE VAPORES

La Veloce.

Un vapor todos los meses para Puerto Limón, Colón, Curazao, La Guaira, Tenerife, Barcelona y Génova.

Correos directos: para Costa Rica, Panamá, Holanda (vía Curazao), Venezuela, España é Italia.

HAMBURG AMERIKAN LINE

Línea europea.

Cuatro vapores al mes: dos para Cartagena, Colón y Puerto Limón; uno para Saint Thomas, El Havre, Bremen y Hamburgo, y otro para Aux Cayes, Yacmel, Saint Thomas, El Havre, Bremen y Hamburgo.

Correos directos: para Panamá, Costa Rica, Dinamarca (vía Saint Thomas), Haití, Francia y Alemania.

FREDERIK LEYLAND & Cº (1900) LD.

Harrison Line.

Dos vapores al mes, así: para Cartagena y Colón. Estos vapores carecen de itinerario fijo por ser de carga, la que toman en los puertos respectivos, y demoran los días necesarios para el alijo y carguío.

La correspondencia que se despache en cada uno de estos vapores con destino á distinta nacionalidad de la de los puertos marcados en el respectivo itinerario, es indirecta y pagará porte doble.

PARTE TERCERA

RAMO DE TELEGRAFOS

DISPOSICIONES GENERALES, RECIBO Y ENTREGA DE TELEGRAMAS, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LÍNEAS TELEGRÁFICAS, SERVICIO DE OFICINAS, CONTABILIDAD, TARIFAS, FRANQUICIAS, REGLAMENTOS, ESCUELAS DE TELEGRAFÍA

TITULO UNICO

CAPITULO I

Disposiciones generales.

I

Art. 1º El establecimiento y servicio de los telégrafos eléctricos en Colombia es de la exclusiva competencia del Gobierno nacional.

. . . . . .

Art. 3º El Gobierno reconoce á todos los habitantes del territorio colombiano el derecho de corresponderse por medio de los telégrafos nacionales, y tomará todas las medidas necesarias para asegurar el secreto de las correspondencias y su pronta expedición; pero no asume responsabilidad alguna con respecto al servicio telegráfico.

Art. 4º El empleado público que viole el secreto de la correspondencia telegráfica será castigado con la remoción in-

mediata del empleo que ejerza y puesto á disposición de la autoridad respectiva para los efectos de lo dispuesto en el Código Penal.

Art. 5º El Gobierno tiene la facultad de detener la transmisión de cualquier telegrama privado que se considere peligroso para la seguridad de la República, ó que sea contrario á las leyes, al orden público ó á las buenas costumbres; así como también la de suspender el servicio telegráfico por motivos graves de interés público, por el tiempo que lo juzgue necesario, sea de una manera general, sea solamente en determinadas líneas ó para ciertas clases de correspondencias.

Art. 6º Para los efectos del despacho los telegramas se clasifican en cuatro categorías, á saber:

1ª *Oficiales*, que son los que emanan de los funcionarios y empleados públicos sobre asuntos de administración, como también los que á ellos se les dirijan sobre la misma clase de asuntos;

2ª *De servicio*, que son los que emanan de los empleados del Ramo telegráfico, relativos al servicio del mismo Ramo ó á asuntos de interés público;

3ª *Privados*, que son los que tienen origen y objeto distintos de los expresados en las dos categorías anteriores;

4ª *Francos*, que son los que se introducen en virtud de franquicia concedida por el órgano de la Dirección general.

En caso de concurrencia de telegramas de las diversas categorías indicadas, la transmisión se hará precisamente en el orden en que están clasificados.

Art. 7º Toda persona que introduzca en una oficina un telegrama privado tiene obligación de comprobar su identidad, si así lo exige dicha oficina de origen.

La comprobación de la identidad es obligatoria cuando se presente un telegrama firmado por persona que no es suficientemente conocida y en el cual se solicite que se envíen fondos al remitente, bien sea para que se le entreguen en la oficina de origen, ó bien sea en un hotel ó posada.

La identidad se comprueba con el testimonio de dos testigos de notoriedad incontestable, ó también con la presentación de papeles ó documentos auténticos de carácter personal, como por ejemplo, un diploma universitario, una partida de bautismo, un título de propiedad, un nombramiento, etc. Las circunstancias especiales que pueden motivar la comprobación de la identidad se dejan á la apreciación del Jefe de la oficina á la cual se presenta un telegrama del carácter indicado.

Art. 8º El introductor de un telegrama tiene derecho de hacer legalizar su firma y de que la legalización sea transmitida, bien sea textualmente ó bien por medio de la fórmula *Firma legalizada por*.....

El empleado que recibe el telegrama debe cerciorarse de

que es corriente la legalización y de que es auténtica la firma de la autoridad que legaliza.

Las palabras con que se haga mención de haber sido legalizada la firma de un telegrama se liquidarán y cobrarán como si formasen parte del texto del mismo.

Todo telegrama que lleve una firma legalizada debe ser siempre cotejado.

Cuando la firma de la persona que legaliza no sea conocida del empleado á quien se presenta un telegrama de firma legalizada, no debe considerarla como auténtica (ni debe por tanto transmitirla) si no está provista del sello ó timbre de la autoridad signataria.

CAPITULO II

Redacción y entrega de telegramas.

II

Art. 9º Los telegramas deben escribirse legiblemente, es decir, en caracteres que tengan su equivalente en el cuadro reglamentario de los signos telegráficos; pero pueden escribirse:

1º *En lenguaje claro ó comprensible*, que son los que se redactan en cualquiera de las lenguas que se escriben con caracteres romanos, de manera que su sentido sea inteligible para los que posean la lengua respectiva, aunque no lo sea para los empleados del Ramo;

2º *En lenguaje convenido*, que son aquellos en que se emplean palabras que aunque cada una tenga sentido intrínseco, no forman frases comprensibles para las oficinas correspondientes. Tales palabras deben tomarse de los vocabularios admitidos arriba; y

3º *En lenguaje cifrado ó secreto*, que son:

a) Los de texto en cifras ó en letras secretas;

b) Los formados como series ó grupos de cifras ó de letras de un significado no conocido de las oficinas, ó bien con palabras, nombres ó reuniones de letras que no llenan las condiciones exigidas para el lenguaje claro y convenido.

Art. 10. Los telegramas oficiales y de servicio pueden redactarse en lenguaje secreto en todas las relaciones.

El texto de los telegramas cifrados puede ser enteramente secreto, ó secreto en parte y en parte claro. En este último caso los pasajes secretos deben ponerse entre paréntesis, separándolos del texto ordinario que precede ó sigue, y el texto cifrado deberá componerse exclusivamente de letras del alfabeto ó exclusivamente de cifras árabes.

Para los nombres propios no son admisibles los lenguajes convenido y cifrado, debiendo siempre emplearse para ellos el lenguaje claro.

Art. 11. En los telegramas escritos en lenguaje convenido ó cifrado, las palabras claras se cuentan conforme á las prescripciones sobre la materia. Los grupos de cifras ó de letras, así como las palabras, nombres ó reuniones de letras no admisibles en lenguaje claro ó convenido, se cuentan como en seguida se dispone:

a) Los números escritos en cifras y los grupos de letras que no forman palabras conocidas se cuentan por tantas palabras cuantas veces cinco cifras ó letras contienen, más una palabra por los residuos;

b) Todo carácter aislado, letra ó cifra, se cuenta por una palabra, lo mismo que la textadura.

Art. 12. Los telegramas privados pueden admitirse con el carácter de *urgentes*, circunstancia que se expresará por los introductores poniendo esa palabra en el encabezamiento de los despachos. Tales telegramas se transmitirán de preferencia á los demás privados, y causarán á cargo de sus autores el sobreporte que se determina en la tarifa.

En caso de concurrencia de dos ó más telegramas *urgentes* la transmisión se hará en el orden de su presentación en las oficinas.

Art. 13. La respuesta de todo telegrama puede pagarse anticipadamente por el autor de éste en la oficina en que lo introduzca; pero aquélla no podrá exceder del número de palabras que corresponda según tarifa á la suma anticipada. La anticipación del pago de la respuesta se hará constar por el autor, estampando las letras *R P* en el encabezamiento del despacho, á continuación de las cuales indicará el empleado que lo reciba el máximo de palabras de que puede constar dicha respuesta.

La oficina del destino repetirá las mismas inscripciones en la copia del telegrama que pase á aquel á quien esté dirigido, y éste al consignar la respuesta presentará también dicha copia para que se anulen con rasgos de pluma tales inscripciones.

Art. 14. El autor de un telegrama tiene derecho á solicitar la confrontación de éste, estampando la letra *C* en su encabezamiento, y todas las oficinas que intervengan en la transmisión de estos telegramas tienen el deber de repetirlos íntegramente y sin demora alguna á la que se los haya transmitido, para que confrontados por ésta, advierta también sin demora cualquier error en que haya podido incurrirse, y sea rectificado.

Art. 15. Por los telegramas *confrontados* se cobrará el sobreporte establecido por la tarifa.

Art. 16. Se transmitirán libres de porte en todo despacho telegráfico el nombre de la oficina de origen, la fecha, la hora

de la introducción, el nombre del destinatario, las señas del lugar donde deba ser entregado, y la firma del remitente.

Art. 17. En los telegramas dirigidos á ó firmados por más de una persona ó razón social se liquidarán las palabras excedentes como si hicieran parte del texto del telegrama.

Art. 18. Las señas del lugar donde debe ser entregado un despacho deberán ceñirse á la nomenclatura y numeración oficiales en aquellas poblaciones en que las haya.

Art. 19. Todo telegrama debe ser escrito con tinta, en caracteres legibles y en hojas de papel de forma apropiada para ser legajado.

Art. 20. No se admitirán en ninguna oficina despachos que tengan palabras enmendadas ó borradas.

Art. 21. Al introductor de un telegrama debe informársele si hay alguna circunstancia que pueda impedir la oportuna llegada á su destino.

Art. 22. Cuando en el domicilio indicado en la Dirección no hubiere nadie que quisiere recibir el telegrama, se dejará aviso y se devolverá el telegrama á la oficina para entregárselo al destinatario cuando lo reclame.

Art. 23. La orden de entrega en propia mano deberá ser mencionada en la dirección del despacho, y será reproducida en el sobre por la oficina destinataria.

Art. 24. Los telegramas llevados á domicilio pueden ser entregados al destinatario, á las personas adultas de la casa, á sus empleados, patrones, porteros de las fondas, hoteles, á no ser que el destinatario haya designado por escrito un delegado especial ó que el remitente haya pedido que la entrega se haga en propia mano. En este último caso se pagará el sobreporte fijado en la tarifa.

Art. 25. Los telegramas serán transmitidos á cada oficina en el orden de su introducción en la oficina de origen.

Art. 26. Serán admisibles en las oficinas telegráficas los despachos que se introduzcan con el objeto de que aquella á que se transmitan los encamine á su destino como correspondencia, por conducto de la oficina de correos.

En este caso se cobrará en la oficina en que se introduzca el despacho, además del porte ordinario, el que cause su envío como correspondencia postal, y el telegrafista que lo reciba está en el deber de remitirlo á su destino por el inmediato correo, bajo cubierta debidamente porteada.

Art. 27. Los telegrafistas harán figurar el valor de los telegramas postales así: en la cuenta general de telegramas, el porte que cause la transmisión del despacho, y en cuenta separada, el porte de correos.

Art. 28. El autor de un telegrama puede exigir que por la oficina del destino se le participe recibo de su despacho, con expresión de la hora en que se entregó á su corresponsal, bastan-

do para esto que ponga las letras *A R* en el encabezamiento del despacho y que pague el sobreporte fijado por la tarifa. La oficina del destino participará el recibo con esta fórmula: AR *de* (tal parte) *á* (tal parte). *Telegrama número..... entregado á..... el* (fecha, hora y minutos).

Para los acuses de recibo se empleará un número de orden distinto del de los telegramas ordinarios, y gozarán de prioridad para su transmisión sobre los demás telegramas privados, con excepción de los urgentes.

Art. 29. Los telegramas pueden ser *recomendados* mediante el pago del sobreporte correspondiente. Se extenderán en hojas de fórmula especial que suministrarán las oficinas en que se introduzcan, las cuales serán provistas de ellas con los demás artículos; se dará recibo de ellos con inserción íntegra de los telegramas, á los introductores, y tendrán una numeración de orden especial.

Los telegramas *recomendados* se incluirán por la oficina receptora en cubiertas que tengan impresa la palabra *recomendado*, y se entregarán precisamente en propia mano á las personas á quienes estén dirigidos, las cuales pondrán el recibo en el interior de la cubierta, expresando la fecha y hora de la entrega y devolviéndola así á la oficina, la que repetirá el telegrama tal cual se transmitió á su rótulo (con indicación de la fecha y hora de entrega), á la oficina de origen, y ésta dará cuenta á su autor de dicha entrega. Cuando la entrega no se efectuare, la oficina receptora lo avisará á la de origen, expresando la causa que la ha impedido, y esta última oficina pondrá en conocimiento del autor lo ocurrido.

Art. 30. Un mismo telegrama podrá transmitirse á diversos lugares comunicados entre sí por una misma línea, siempre que su autor indique en él las personas á quienes deba comunicarse en cada lugar, ponga en el encabezamiento las letras *T D* y pague el sobreporte que corresponda en la tarifa.

La oficina en que se introduzca alguno de estos telegramas lo transcribirá con todas sus direcciones al primero de los lugares indicados; la oficina de este lugar lo transmitirá á la siguiente, omitiendo la primera dirección, y así sucesivamente, omitiendo cada oficina las direcciones precedentes.

Art. 31. Se permiten los telegramas múltiples, ó sea los dirigidos á diversas personas en un mismo lugar, liquidándose el porte como si fuera un solo despacho, aumentado con el sobreporte respectivo.

Art. 32. Tanto el autor de un despacho como aquel á quien va dirigido tienen derecho á que se les dé copia legalizada de él, sin necesidad de orden superior, mediante el pago de la cuota establecida en la tarifa.

Art. 33. Cuando un telegrafista empieza á transmitir no se le debe interrumpir, sino que se continuará recibiéndole ó

dejando que transmita todos los despachos que tenga. El por su parte, al concluir el último despacho, pondrá el número 30 (fin), y no empezará á transmitir otro (si tiene más de uno) hasta haber oído el *O K* (bien recibido) que debe darle el que recibe.

Art. 34. Si en un despacho se hace uso de palabras en un idioma extranjero de los que se escriben con caracteres romanos, el que recibe debe repetir tales palabras al que transmite, á fin de cerciorarse de que las ha comprendido bien y de que han sido fielmente transmitidas.

Art. 35. En los telegramas que se reciben de otras oficinas para ser entregados á los interesados se anotarán precisamente la hora del recibo, el número de palabras y su valor y dirección; y si es oficial, se expresará así en abreviatura.

El empleado que recibe un telegrama para su transmisión anotará la hora y minutos de su introducción en la oficina, so pena de que se le haga responsable de la demora en transmitirlo, en caso de un reclamo.

Art. 36. Si después de recibido un despacho para transmitir ocurre incomunicación con la oficina á la cual se dirige, se transmitirá una vez restablecida y se anotará esta circunstancia.

Art. 37. Los telegrafistas mantendrán sobre su mesa un cuadro para la numeración de los despachos que transmitan diariamente á cada oficina.

Art. 38. La oficina á la cual se transmite un despacho lo tomará por sí ó dictándolo el telegrafista al escribiente, si lo tiene; y hará que se tome su copia en el correspondiente libro y se lleve en el acto á su destino por el cartero.

Art. 39. Se tendrá especial cuidado por los jefes de oficina de que los carteros entreguen sin demora en el mismo día los telegramas que reciban, y devuelvan á las seis de la mañana, al abrirse el despacho, los que por falta de dirección no hubieren podido entregar el día anterior. De éstos se formará lista semanalmente para fijarla en la puerta de la oficina; y por la de Bogotá se pasará además una copia á la Sección de Telégrafos de la Dirección general, para su publicación.

Art. 40. Los carteros de las oficinas telegráficas no tienen obligación de entregar los despachos sino dentro del recinto de la población que sirva de cabecera al respectivo distrito ó aldea, siempre que aquéllos expresen la dirección ó domicilio de la persona ó personas á quienes se dirijan.

Art. 41. Ningún telegrafista tiene derecho á rehusar recibir un telegrama que se haya pagado en otra oficina, por el motivo de no estar en el lugar la persona á quien se dirija.

Art. 42. Cuando por cualquier motivo un telegrafista deje de contestar á llamadas de otro, y en consecuencia queden demorados los telegramas de éste, el que llama debe fijar la atención de alguno otro de los telegrafistas del circuito sobre el hecho, y los dos anotarán en su *diario* la falta, haciéndola cons-

tar para los efectos legales y para evitar al telegrafista que llama la responsabilidad de la demora.

Art. 43. Si por causa de tempestades ú otro accidente cualquiera que no fuere una interrupción completa de la línea, quedaren á las siete de la noche telegramas que no se hubiesen podido transmitir directamente á las oficinas de su destino, se transmitirán á las de translación ó de repetición más inmediatas, siendo obligatorio á éstas recibirlos. En este caso el telegrafista que los transmite anotará en los originales la causa de no haberlos transmitido directamente y la hora en que tenga efecto la transmisión.

Art. 44. Serán oficinas especiales de translación y de repetición las que en cada línea determine la Dirección general. Sin embargo, por necesidades del momento cualquiera oficina de una línea tendrá obligación de repetir los partes cuando se lo ordene alguno de los empleados superiores en el Ramo.

Art. 45. En todo caso el telegrafista que repite dejará en su oficina copia íntegra del despacho en un registro especial, en el cual debe hacer constar la hora en que lo repitió y que de esto dio aviso á la oficina remitente.

Art. 46. Los telegrafistas ó ayudantes que se rehusen á repetir los telegramas que se les transmitan con este fin, serán primero amonestados y multados, y luégo removidos de sus empleos en caso de reincidencia. Dichos empleados deberán llevar un libro en que se copie el despacho transmitido con expresión de la fecha; igualmente se anotará el día y hora en que se repite, haciendo constar allí mismo la razón de la demora, si la hubiere.

Art. 47. Cuando en las oficinas del Ramo se reciban telegramas de fecha atrasada se expresará al pie la causa de la demora por la oficina que transmite ó repite, bajo la multa de un peso por cada despacho atrasado que no contenga al pie la referida explicación. En ambos casos se dará cuenta á la Dirección general por la oficina que recibe, con el fin de imponer la multa ó de averiguar si son ciertas las causas de la demora.

CAPITULO III

Construcción y conservación de líneas telegráficas.

III

Art. 51. Para que pueda llevarse á efecto la construcción de nuevas líneas telegráficas deben llenarse los siguientes requisitos:

1º Que el Director general de Correos y Telégrafos infor-

me favorablemente sobre la necesidad y conveniencia de la obra; y

2º Que el mismo empleado suministre un presupuesto del costo aproximado de la línea que se proyecta.

Parágrafo. El Gobierno podrá, según el caso, hacer construir las nuevas líneas por contrato ó por administración.

Art. 52. La conservación de las líneas telegráficas se hará bien por medio de inspectores ó bien por medio de contratistas particulares.

Art. 53. Son deberes de los inspectores:

1º Mantener en perfecto estado de servicio las líneas que tengan á su cargo;

2º Celebrar, previa autorización de la Dirección general, contratos para la adquisición de los postes que haya necesidad de reponer; contratos que deben someterse á la aprobación del Gobierno;

3º Recorrer las líneas de su cargo una vez al mes, y además cuantas veces sea necesario á juicio de la Dirección general;

4º Hacer que los guardas recorran por lo menos dos veces cada semana los trayectos de línea que les estén encomendados;

5º Ordenar á los guardas que permanezcan en la oficina donde principia su trayecto, á órdenes del telegrafista respectivo, con el fin de que en caso de interrupción ó dificultad de la comunicación pueda dicho empleado despachar al guarda para reparar el daño inmediatamente;

6º Solicitar con la debida anticipación de la Dirección general el alambre, aisladores y herramientas que sean necesarios para que no haya demora en la reparación de cualquier daño que ocurra en la línea;

7º Practicar mensualmente una visita minuciosa en cada una de las oficinas de su sección, é informar al Director general sobre el estado en que se encuentran los aparatos, útiles, libros y mobiliario de ellas, indicando á los telegrafistas los materiales que deben solicitar de la Dirección para la buena marcha del servicio;

8º Dar informe mensual sobre las aptitudes y la conducta pública y privada de los empleados de la respectiva sección;

9º Proponer los cambios y promociones que deban hacerse en el personal de las oficinas telegráficas;

10. Indicar al Director general las multas que crean necesario imponer á los empleados para moralizar el servicio;

11. Dirigir personalmente todos los trabajos de reparación ó cambio de líneas que deben ejecutarse en su sección;

12. Celebrar contratos para las reparaciones urgentes y de poco valor, y visar las cuentas respectivas para que sean cubiertas por la oficina pagadora de quien dependa la inspección;

13. Hacer la reparación de los daños leves que ocurran en los aparatos de las oficinas;

14. Remitir á la Dirección, cada semestre, inventario de los bienes nacionales existentes en las oficinas telegráficas y en poder de los guardas;

15. Presentar cada tres meses á la Dirección general un informe relativo al servicio del telégrafo en su sección, acompañado de los siguientes cuadros:

a) Producto bruto de las oficinas;

b) Gasto de personal y material de las mismas, incluyendo el de arrendamiento de locales;

c) Número de despachos transmitidos y recibidos, porteados, francos y oficiales;

16. Quedar en un todo sometido á las órdenes superiores en lo relacionado con el servicio.

Art. 54. Los inspectores pagarán una multa de $ 5 por cada interrupción ó dificultad en la comunicación que dure más de diez horas de servicio diurno y continuo, salvo en los casos de fuerza mayor.

Las multas en que incurran les serán deducidas al tiempo de pagárseles el sueldo de cada mes.

Art. 55. Para comprobar que han practicado la visita de que trata el punto 3º los Inspectores deberán incluir en sus nóminas un certificado expedido por los funcionarios ó autoridades residentes en los lugares extremos de sus respectivas secciones, que se expresan en seguida:

1º Del Director general de Correos y Telégrafos, cuando uno de esos extremos sea la capital de la República;

2º De alguno de los Secretarios de las Gobernaciones departamentales, cuando la sección principie ó termine en la capital del Departamento; y

3º De una de las primeras autoridades políticas de los lugares extremos de la sección, que no sean los mencionados.

Sin los referidos certificados no serán visadas las nóminas de los Inspectores.

En caso de imposibilidad de los Inspectores para practicar personalmente la visita mensual podrán hacerla por medio de un recomendado, previo permiso de la Dirección.

Si los Inspectores no principian la visita en uno de los extremos de la sección deberán pedir certificado de la primera autoridad de la población en donde comiencen la correría, y al pie de éste harán extender el de las autoridades de los lugares de los extremos de la sección.

Art. 56. Corresponde á los Inspectores el nombramiento de los guardas de sus respectivas secciones, sujetando tales nombramientos á la aprobación del Director general.

Art. 57. Los Inspectores podrán remover ó multar á los guardas por falta de cumplimiento de sus deberes, dando cuenta á la Dirección.

Art. 58. Los Inspectores no podrán separarse del territo-

rio en que esté comprendida su sección sin previa licencia de la Dirección general.

Art. 59. Para ser Inspector de una sección de línea telegráfica se necesita tener conocimientos teóricos y prácticos de telegrafía.

CAPITULO IV

Guardas.

IV

Art. 60. Cada sección de línea telegráfica deberá tener el número de guardas que sea necesario, á juicio de la Dirección, para atender al pronto reparo de cualquier daño que ocurra en ella.

Art. 61. Los guardas de sección telegráfica estarán bajo las inmediatas órdenes del respectivo Inspector.

Art. 62. Son deberes de los guardas:

1º Permanecer en la oficina telegráfica respectiva á órdenes del telegrafista, cuando en ella principie el trayecto que les está encomendado;

2º Cumplir inmediatamente las órdenes que les comunique el Inspector de la sección ó el telegrafista, según el caso;

3º Recorrer sus trayectos por lo menos dos veces á la semana, aun cuando no ocurra interrupción ni dificultad en la comunicación;

4º Dar inmediato aviso al Inspector sobre las reparaciones que haya que hacer en la línea á su cargo.

CAPITULO V

Conservación de líneas por contrato.

V

Art. 63. En los contratos que el Gobierno celebre para la conservación de líneas telegráficas deberán estipularse las siguientes condiciones:

1º Que el contratista suministre por su cuenta los postes que haya necesidad de reponer en la línea.

2º Que dichos postes reúnan las condiciones siguientes: tener seis metros, por lo menos, de altura, fuéra de uno que irá dentro de la tierra y que deberá estar carbonizado; medir veinte centímetros, poco más ó menos, de diámetro en su parte media, y ser de maderas de suficiente resistencia y duración;

3º Que los postes estén colocados á una distancia no ma-

yor de setenta metros uno de otro, salvo en los casos en que la naturaleza del terreno exija aumento ó disminución de tal distancia;

4º Que el contratista mantenga á su costo el número de agentes y guardas necesario para la constante vigilancia de la línea y su buena conservación;

5º Que en cada una de las oficinas del trayecto contratado haya un guarda para que cumpla lo prescrito en el artículo 62 del capítulo II;

6º Que el contratista se obligue á abrir y conservar trochas á uno y otro lado de la línea, en los lugares y de la anchura que el Gobierno designe;

7º Que el contratista se obligue á pagar las multas que se estipulen por las interrupciones, cruzamientos ó dificultades en la comunicación que ocurran en el trayecto de línea contratado;

8º Que el contratista se comprometa á entregar, á la expiración del contrato, la línea en perfecto buen estado.

Art. 64. Los nombramientos de Inspectores y guardas que hagan los contratistas serán sometidos á la aprobación del Director general.

Art. 65. Además son comunes á los contratistas ó sus agentes las prescripciones dictadas para los Inspectores en los puntos 1º, 4º, 5º, 8º, 9º, 10, 11 y 15 del artículo 53.

Art. 66. El Gobierno podrá también, cuando lo estime conveniente, celebrar contratos sobre conservación de líneas, en los cuales el contratista se obligue, además de lo fijado en los artículos anteriores, á suministrar los materiales y útiles de línea y oficina que se especifiquen en el respectivo contrato.

Art. 67. Para estipular el precio de todos los contratos de conservación de líneas se fijará cierta suma por kilómetro lineal, teniendo en cuenta para esto las condiciones del terreno que recorra, y también el número de oficinas que haya en el trayecto, cuando el contratista deba suministrar útiles para éstas.

CAPITULO VI

Oficinas telegráficas—Deberes de los telegrafistas.

VI

Art. 68. El Telegrafista es el Jefe responsable de la oficina, y como tál tiene los deberes siguientes:

1º Mantener la oficina abierta desde las siete de la mañana hasta la hora de la noche en que haya transmitido y recibido todos los telegramas que ocurran durante el día, y una vez que haya sido despedido por la oficina correspondiente.

Los domingos y días de fiesta estarán las oficinas abiertas al público de las 8 á las 10 a. m. y de las 7 á las 8 p. m.;

2º Contestar inmediatamente después de abierta la oficina á la llamada general, ó llamar á los corresponsales con los cuales se comunique directamente. Caso de que la línea esté interrumpida deberá anotar esta circunstancia en el libro *Estado de las líneas*, y dar aviso de la interrupción al guarda respectivo. Antes de despachar á éste se cerciorará de que el daño no está en el aparato, baterías ó alambres de su oficina, en cuyo caso procederá á hacer las reparaciones necesarias;

3º Anotar en el libro *Estado diario de las líneas* la hora en que principie y la en que termine una interrupción, cruzamiento ó dificultad en la comunicación, expresando las causas que la hayan motivado;

4º Cuidar de que todos los empleados de la oficina permanezcan en ella todas las horas del día que les son obligatorias, no permitiéndoles que se separen sino por cortos momentos y con su previo consentimiento;

5º Guardar y hacer que se conserve el orden dentro del recinto del despacho, evitando disputas con el público y conversaciones ociosas entre los empleados, á quienes les es prohibido ocuparse en la oficina en asuntos ajenos del servicio público;

6º No permitir que dentro del local donde se encuentran los aparatos y baterías permanezcan personas que ninguna intervención tengan en el despacho;

7º Amonestar á los empleados remisos ó morosos en el cumplimiento de sus deberes para que los llenen con exactitud, dando cuenta á la Dirección general en caso de que sus amonestaciones sean infructuosas;

8º Vigilar y ordenar lo conveniente para que la oficina se mantenga constantemente aseada y debidamente colocados los objetos que á ella pertenecen;

9º Tener absoluta discreción y reserva en sus conversaciones para no divulgar por medio de ellas los secretos de la correspondencia que transmite ó recibe, ó la que circula por la línea;

10. Mantenerse ajeno á todo asunto relacionado con la política, y servir con lealtad al supremo Gobierno de quien es agente, cumpliendo con prontitud y fidelidad sus órdenes;

11. Usar de delicadas maneras con el público, satisfaciendo los reclamos justos de éste y no omitiendo esfuerzo alguno para hacerse acreedor al puesto que ocupa;

12. Evitar toda discusión y conversación enojosa con sus corresponsales por la línea, limitándose á lo puramente necesario para el servicio y esquivando expresiones incultas;

13. Esmerarse en cuidar que en la oficina de su cargo no haya inconvenientes que dificulten la comunicación de las demás oficinas, y antes bien no omitir esfuerzo para facilitarla;

14. Asentar diariamente en sus libros las partidas relativas al día anterior, con aseo y sin enmendaturas;

15. No alterar en ningún caso ni por ningún pretexto las palabras ni la puntuación de los telegramas, fijando toda su atención en la exacta fidelidad del documento que reciba ó transmita;

16. Rendir en los primeros cinco días del mes la cuenta del anterior al empleado á quien deba hacerla, remitiendo el saldo, si lo hubiere; y

17. Cumplir con todos los deberes que le señalen los decretos, reglamentos y resoluciones expedidos ó que se expidan por el Gobierno, ó por la Dirección general del Ramo.

Art. 69. Los Ayudantes están sujetos á los mismos deberes que tienen los telegrafistas, y desempeñarán las funciones que éstos les señalen, especialmente en lo relativo al despacho.

CAPITULO VII

Contabilidad.

VII

Art. 70. Las oficinas telegráficas necesitan para su cuenta y despacho los siguientes libros:

1º Registro de telegramas transmitidos;
2º Registro de telegramas recibidos;
3º Estado diario de las líneas;
4º Diligencias de visita;
5º Inventario;
6º Copiador de telegramas recibidos;
7º Copiador de telegramas recibidos de una oficina para transmitir á otra;
8º Copiador de oficios;
9º Copiador de cablegramas; y
10. Registro de cablegramas.

Art. 71. En el Registro de telegramas transmitidos se anotarán diariamente el número y valor de los telegramas particulares que se transmitan á las diferentes oficinas separadamente. En seguida el número de telegramas oficiales. Debajo, en la misma página y separadamente, el número y valor de los telegramas transmitidos por contestación pagada en otras oficinas. Todos estos datos deben tomarse del legajo de telegramas transmitidos durante el día, y que debe estar en orden alfabético.

Art. 72. En el de *Estado diario de las líneas* se hará constar diariamente el estado en que se encuentren las líneas telegráficas en la extensión que corresponda al telegrafista. Si hu-

biere alguna interrupción se hará constar la hora en que ocurre y también aquella en que se restablece la comunicación, y cuando informe el guarda respectivo se anotarán la causa y el lugar de la interrupción.

Art. 73. En el de *Diligencias de visita* se extenderán originales las que practique en la oficina la primera autoridad política ó el Inspector respectivo, teniendo cuidado de hacer constar en ellas todos los datos necesarios para que el superior quede perfectamente informado del estado y marcha de la oficina.

Art. 74. En el de *Inventario* se escribirá el inventario ó lista de todos los muebles, aparatos, baterías, archivos, etc. etc. que el telegrafista recibió al hacerse cargo de la oficina, al entregarla á su respectivo sucesor ó en cualquir otro tiempo en que se ordene la formación de inventarios. Este debe ser firmado por todos los empleados que intervengan en el acto. Cuando se reciban nuevos muebles, utensilios, etc., se hará constar inmediatamente en el libro.

Art. 75. En el *Copiador de telegramas recibidos* se copiarán diariamente todos los telegramas que de otras oficinas se reciban para repartir en la población ó sus alrededores, ya sean oficiales ó particulares.

Art. 76. En el *Copiador de telegramas recibidos de una oficina para transmitir á otra* se escribirán los telegramas que de unas oficinas se reciban para transmitir á otras, ya sean oficiales ó particulares. Una vez que el telegrama sea transmitido hay que ponerle un signo para indicar que ya está en la oficina de su destino.

Art. 77. En el *Copiador de oficios* se copiarán diariamente las notas ú oficios que el Telegrafista dirija á las demás oficinas ó á sus empleados, teniendo cuidado de numerarlas en serie continua.

Este libro debe llevar un índice, á fin de que más tarde facilite la adquisición de los datos necesarios.

Art. 78. En el *Registro de telegramas recibidos* se anotarán diariamente, en la misma forma que para los transmitidos, el número y valor de los telegramas particulares y el número de los oficiales recibidos. Debajo, y en la misma página, el número y valor de los telegramas recibidos por respuestas pagadas en la oficina. Todos estos datos deben tomarse del libro copiador de telegramas recibidos.

. . . . . .

Art. 80. En el *Copiador de cablegramas* se copiarán íntegramente, antes de entregarlos y en la misma forma que los telegramas, los cablegramas que se reciban.

Art. 81. En el *Registro de cablegramas* se inscribirán diariamente los cablegramas que se transmitan, dejando constancia de la fecha de su recibo, la dirección, el nombre del remi-

tente, el del lugar del destino, el número de palabras y el valor. Cuando el cable sea oficial hay que hacer constar esto en el libro, anteponiendo la palabra *oficial.*

Art. 82. Dentro de los tres primeros días de cada mes debe el Telegrafista formar y remitir sus cuentas del mes anterior. Estas cuentas se componen de los documentos siguientes:

Dos cuadros de totalizaciones suscritos por el Jefe de la oficina y con el *Visto Bueno* del empleado visitante; de éstos se enviará uno al Administrador ante quien se rinda la cuenta y el otro á la dirección general;

Dos ejemplares de la nómina para el cobro del sueldo de los empleados con las mismas firmas de los cuadros, y además el recibo de todos los empleados y en uno de los ejemplares las estampillas de timbre correspondientes; éstos se envían al Administrador;

Dos ejemplares de la cuenta por alumbrado y útiles de escritorio, con las mismas firmas de los cuadros y además el recibo del Jefe de la oficina; éstos se envían al Administrador;

Dos ejemplares de la cuenta por arrendamiento de local, con las mismas firmas de los cuadros y además el recibo del contratista, haciendo constar el número del *Diario Oficial* en el cual está publicado el contrato; éstos se envían al Administrador;

Dos copias de las diligencias de visita, autenticadas por el Secretario del empleado que practique la visita; de éstas dos se envían al Administrador y una á la Dirección general;

Un ejemplar del cuadro de totalizaciones de cablegramas, formado de acuerdo con el registro respectivo, el cual lleva las mismas firmas de los cuadros, y debe además ir acompañado del telegrama de Buenaventura en donde conste el número total de los cables transmitidos y su valor; éste se remite al Administrador;

Una copia del estado diario de las líneas autenticada por el empleado que practica la visita; ésta se remite al Director general de Correos y Telégrafos;

El legajo de telegramas particulares debidamente estampillados, el cual se remite á la Dirección general;

El legajo de telegramas oficiales y francos, el cual se remite al Director general de Correos y Telégrafos.

CAPITULO VIII

Ejecución del servicio telegráfico.

VIII

Transmisión de telegramas.

Art. 83. Todo telegrafista tiene obligación de liquidar, de acuerdo con la tarifa establecida, los telegramas que los particulares introduzcan en su oficina, rechazando los que ofendan la moral pública, aquellos de cuyo contenido se deduzca claramente que se trata de ordenar ó autorizar ó auxiliar en manera alguna la perpetración de algún delito, ó la perturbación del orden público, y los que tengan por objeto irrogar ofensas á los empleados públicos nacionales, departamentales y provinciales. En todos estos casos el telegrafista debe consultar los telegramas con la Dirección general, transmitiéndoselos íntegramente y no dándoles su curso legal sin la aprobación de dicha Dirección.

Art. 84. Salvo los casos exceptuados en el artículo anterior, el telegrafista dará curso á los despachos que se introduzcan en su oficina, transmitiéndolos á las respectivas corresponsales tan luégo como le llegue su turno, siguiendo en un todo las disposiciones sobre franqueo, anulación de estampillas, franquicia, etc. etc.

IX

Recibo de telegramas.

Art. 85. Los telegrafistas están obligados á recibir de sus corresponsales todos los telegramas que éstos les transmitan y que no estén expresamente exceptuados por las disposiciones sobre la materia, consultando en caso de duda con la Dirección general sobre aquellos que á su parecer hayan sido indebidamente transmitidos por los corresponsales.

X

Anulación de estampillas.

Art. 86. Una vez liquidado un telegrama el telegrafista (ó en su caso los oficiales de recibo) procederá á recaudar su valor en moneda usual y corriente y á adherir á su respaldo el mismo valor representado en estampillas telegráficas, las cua-

les anulará inmediatamente á presencia del interesado ó del introductor.

Art. 87. Es prohibido á los telegrafistas abrir cuentas por valor de telegramas y de cablegramas.

XI

Copias de telegramas.

Art. 88. Todo individuo tiene derecho de pedir en las oficinas de la República copia de los telegramas que se le hayan dirigido, y los telegrafistas están en la obligación de expedirlas, debidamente autenticadas, previas las formalidades siguientes:

1ª Que tengan evidencia de que quien las solicita es verdaderamente el destinatario;

2ª Que se les cubra el derecho de copia según la tarifa.

Parágrafo. Cuando el telegrafista tenga dudas sobre la identidad de la persona que solicite copia de telegramas, exigirá que ésta la compruebe con el aserto verbal de dos personas de reconocida probidad.

Art 89. El telegrafista que expidiere copia de telegramas á persona distinta del verdadero interesado quedará de hecho removido, sin perjuicio de la responsabilidad legal.

XII

Conferencias.

Art. 91. Todo ciudadano nacional ó extranjero tiene derecho á celebrar conferencias por los hilos telegráficos de la República, siempre que llene las condiciones siguientes:

1ª Solicitar y obtener de la Dirección general, por medio de un memorial ó de un telegrama de carácter urgente, el cual será liquidado con el porte que á éstos corresponda, el permiso para conferenciar, expresando en el telegrama el nombre de la persona con quien desea hacerlo, la residencia, el objeto de que va á tratarse y más ó menos la fecha y hora en que debe tener lugar la conferencia;

2ª Pagar por cada hora de conferencia la suma fijada en la tarifa.

Art. 92. Ningún telegrafista permitirá conferencias mientras no se haya obtenido el permiso de la Dirección general; la infracción de este artículo dejará de hecho vacante al empleado que la cometa.

Art. 93. Tanto el telegrafista que transmite como el que recibe una conferencia la suspenderán de hecho desde el momento en que noten que tiene un objeto distinto del indicado en la solicitud del permiso.

Art. 94. Terminada una conferencia, se liquidará su valor

de acuerdo con lo prescrito sobre la materia, y se extenderá en una hoja de papel común la siguiente diligencia, que debe ir firmada por el interesado: En .... á .... de ..... 190 .... he cubierto al Sr. Telegrafista de este lugar la suma de $ ...., valor de una conferencia telegráfica con el Sr. N. N., residente en el Municipio de ....., previa licencia de la Direción general de Correos y Telégrafos.

Art. 95. Los telegrafistas están en la obligación de extender la diligencia anterior y hacerla firmar.

.....

Art. 97. La Dirección general pasará mensualmente al Proveedor de sellos una noticia de las licencias que haya concedido para celebrar conferencias, con expresión del nombre del solicitante pagador y de la oficina en que haya debido verificarse el pago, para que dicho Proveedor la tenga presente al examinar las respectivas cuentas.

Art. 98. La diligencia de que se ha hecho mención figurá en las cuentas de los telegrafistas como *telegrama transmitido.*

XIII

Horas de comida y almuerzo.

Art. 99. En las oficinas telegráficas en que haya más de un empleado, el Jefe fijará las horas en que sus subalternos deban salir á alimentarse, por turno, de manera que el despacho esté permanentemente asistido desde la hora en que se abra la oficina hasta aquella en que sea despedida por la Central ó por la repetidora á que corresponda hacerlo.

Art. 100. Los Jefes de oficina solicitarán de la Dirección general la aprobación de los turnos que señalen con el objeto de alimentarse, entendiéndose que éstos no podrán ser mayores de una hora para el almuerzo, otra para la comida y otra para el refresco.

Art. 101. Los Jefes de oficina darán aviso á la Dirección de toda demora que exceda de lo fijado en el artículo anterior.

Art. 102. Las oficinas manejadas por un solo empleado podrán cerrar el despacho público por una hora para almorzar, otra para comer y otra para refrescar, las cuales fijarán previamente, avisándolo por medio de una circular dirigida al Director general, al Jefe de la Central y á los Jefes de las traslaciones y oficinas de repetición inmediatas. Toda ausencia de la oficina en horas distintas de las ya citadas será penada con una multa.

XIV

Aislarse.

Art. 103. Los Telegrafistas sólo podrán aislar las líneas en caso de interrupción, teniendo el cuidado de examinar cons-

tantemente si el daño que ocasionó el aislamiento ha cesado, y procediendo á desaislarse tan pronto como esto suceda.

El Telegrafista que aísle parte de la línea fuéra del caso previsto en este artículo será multado por la Dirección general.

Art. 104. En caso de tempestad deben los Telegrafistas poner sus líneas en comunicación directa para evitar daños al aparato, pero en ningún caso aislarse; antes de poner sus aparatos en directa deben dar aviso á sus corresponsales más cercanos de la causa que los obligue á poner directa, y no permanecer en ella más de una hora.

Art. 105. Cuando la Central ó las repetidoras inmediatas ordenen poner los aparatos en directa, para facilitar la comunicación, las oficinas á quienes esto se exija obedecerán en el acto y así permanecerán por el tiempo que se les señale.

CAPITULO IX

Tarifas de portes telegráficos.

XV

Art. 1º A contar del día 1º de Enero próximo en adelante el porte de los telegramas que cursen por las líneas de la República será el siguiente:

Telegramas de una á diez palabras, á dos centavos oro cada una; de once ó más palabras, las primeras diez á dos centavos y las demás á tres centavos.

Para los efectos del pago se liquidarán dichos valores á razón del 10,000 por 100 de cambio el billete nacional.

Art. 2º Telegramas en idioma extranjero, clave comercial aceptable, lenguaje convenido, pagarán porte doble, así como los *confrontados* con acuse de recibo y los *recomendados*.

Art. 3º Telegramas con el carácter de *urgente* pagarán porte cuádruplo, y los Telegrafistas de las oficinas de origen y los de las repetidoras quedan autorizados para interrumpir y transmitir sin demora á la destinataria dichos telegramas.

Art. 4º Telegramas introducidos en las oficinas después de las 7 p. m. en los días de trabajo, ó en las horas de despacho de los feriados, pagarán porte doble. Exceptúanse los *urgentes*, que no causarán otro que el señalado.

Art. 5º Se liquidarán los telegramas contando el número de palabras desde el título, nombre de la persona, sociedad, dirección telegráfica y lugar adonde se transmite, hasta la firma; solamente no se liquidarán el nombre del lugar de donde es dirigido y la fecha. Cada palabra suelta en idioma extranjero ó en clave que se encuentre en el texto de un telegrama se liquidará por dos palabras, á excepción de los nombres pro-

pios y apellidos, siempre que éstos tengan concordancia con el resto del telegrama; en caso contrario se computarán como clave. En telegramas que contengan marcas de bultos expresados con letras ó números, se considerará para la liquidación cada letra ó cada cifra como una palabra. Los telegramas en clave numérica se liquidarán de la misma manera.

Art. 6º Los telegramas dirigidos á varias personas serán entregados á cualquiera de los destinatarios. En el caso que los otros soliciten copia separada, pagarán el porte que corresponde á toda copia de un telegrama, ó sea la mitad de su valor.

Art. 7º Telegramas de un mismo contenido, dirigidos á distintos lugares, pagarán el porte correspondiente por cada lugar de destino.

Art. 8º El valor de las conferencias por telégrafo se cobrarán á razón de cincuenta centavos oro por cada minuto.

Los telegramas que contengan giros de dinero llevarán adherida una estampilla de un centavo oro ($ 0-01) por cada cien pesos oro ó fracción de ciento.

Los recibos que se dan por telégrafo llevarán estampillas de dos centavos oro ($ 0-02), sea cual fuere la cantidad que expresen. La omisión de la palabra pesos no impedirá que se cobren las estampillas correspondientes.

NOTA—No se incluyen en la presente obra las tarifas de cables usadas actualmente en el país, porque están sujetas á cambios ó modificaciones frecuentes, que les hacen perder el carácter de uniformidad y fijeza que debe servir de norma para el público.

CAPITULO X

Franquicia telegráfica.

XVI

Art. 1º Se transmitirá libre de porte por las líneas telegráficas de la República la correspondencia, tanto oficial como particular ó privada que dirijan:

El Presidente de la República ó el que en su lugar ejerza el Poder Ejecutivo;

Los Presidentes de las Cámaras Legislativas;

Los Ministros del Despacho;

El Secretario general de la Presidencia de la República;

El Director general de Correos y Telégrafos;

El Delegado Apostólico;

Los Arzobispos y Obispos con jurisdicción eclesiástica dentro del territorio nacional.

Art. 2º Los Gobernadores de los Departamentos gozarán también de franquicia ilimitada, pero únicamente para asuntos

oficiales que deban comunicar al Presidente de la República, cuya urgencia sea notoria y que no puedan confiarse al correo sin grave perjuicio para los intereses públicos. Para dirigirse á los demás empleados ó entidades nacionales, departamentales ó municipales pueden asimismo hacer uso del telégrafo para asuntos puramente oficiales y urgentes, no excediendo de cincuenta palabras cada despacho y no pudiendo poner más de uno por día sobre un mismo asunto.

Art. 3º Igualmente se transmitirán libres de porte con el *carácter de oficiales los despachos telegráficos que no excedan en su totalidad de cincuenta palabras y versen precisamente sobre asuntos urgentes del servicio público*, dirigidos por

Los Presidentes de las Asambleas departamentales;

El Comandante en Jefe de los Ejércitos;

Los Comandantes generales, Jefes de Zonas militares é Intendentes;

El Tesorero general de la República;

El Gerente del Banco Central;

El Gerente y Administrador de las Rentas reorganizadas;

El Director general de la Policía Nacional;

El Jefe de la Gendarmería Nacional; y

Los Administradores de Aduana.

Ninguno de estos empleados podrá dirigir á un mismo funcionario ó entidad *más de un despacho telegráfico diario sobre un mismo asunto.*

Art. 4º Gozarán de la franquicia telegráfica, con las condiciones fijadas en los artículos 2º y 3º de este Decreto, *pudiendo dirigir un solo telegrama diario sobre determinado asunto, y no excediendo en su totalidad de treinta palabras*, cada uno de los funcionarios siguientes:

El Administrador general de Correos y Telégrafos;

El Administrador de Telégrafos y Teléfonos;

El Intendente de Correos;

Los Agentes postales;

Los Administradores de Correos nacionales y departamentales;

Los Administradores de Hacienda nacional;

Los Administradores de Salinas;

Los Telegrafistas;

Los Visitadores, Inspectores, Guardas y demás empleados de la conservación de las líneas telegráficas, para asuntos urgentes del servicio;

Los Jefes de las Colonias penales y militares;

Los Agentes fiscales y Visitadores en comisión;

El Director de la Contabilidad general; y

Los Jefes de Cuerpos militares.

Art. 5º Con las condiciones indicadas en los artículos 2º y 3º podrán dirigir telegramas oficiales, *sin exceder en su totali-*

dad de veinte palabras, los siguientes empleados públicos, *no pudiendo dirigir sino uno diario sobre un mismo asunto:*

Los Mensajeros de encomiendas y conductores de armas;

Los Administradores de Rentas públicas no rematadas;

Los Inspectores fluviales cuando se dirijan al Ministerio de Gobierno ó á las autoridades del territorio de su jurisdicción;

Los comisionados que nombre el Gobierno sobre asuntos de interés público;

Los Prefectos y los Alcaldes;

Los Agentes del Banco Central y los empleados subalternos de la Oficina de Rentas reorganizadas, para asuntos relacionados únicamente con tales Rentas;

Los Contratistas de ferrocarriles para la explotación y servicio de los mismos;

Las personas ó entidades á quienes por ley expresa ó en virtud de contratos celebrados con el Gobierno se haya concedido franquicia telegráfica.

Art. 6º Podrán dirigir telegramas oficiales concisamente los empleados nacionales, departamentales y municipales, para tratar asuntos urgentes de orden público.

Art. 7º Los empleados del Poder Judicial, Alcaldes y Prefectos cuando actúen como funcionarios de instrucción, ó para la aprehensión de reos, pueden asimismo dirigir telegramas oficiales concisamente, conformándose en un todo á lo prescrito especialmente en el artículo 208 de la Ley 147 de 1888, sobre organización judicial. También pueden dirigir telegramas concisamente los Telegrafistas para anunciar la salida ó llegada de los vapores con la lista de pasajeros.

Art. 8º *Las excedencias de palabras de la limitación fijada en el presente Decreto serán cubiertas por los introductores inmediatamente antes de transmitir los respectivos telegramas*, con el porte ordinario si el telegrama es común, y con el porte *urgente* si tiene este carácter.

En casos muy especiales que requieran mayor número de palabras por la importancia y urgencia del asunto, se pedirá autorización previa al Presidente de la República para transmitir los despachos con la excedencia.

Art. 9º Los telegramas ó circulares dirigidos por los Prefectos, Alcaldes ú otras autoridades *en averiguación de animales ú objetos que se conjeture hayan sido perdidos ó extraviados ó robados, serán porteados en todo caso por los interesados ó dueños de tales animales ú objetos perdidos. De lo contrario las autoridades se sujetarán en un todo á lo prescrito en el citado artículo 208 de la Ley 147 de 1888, según lo preceptuado en el artículo 7º de este Decreto.*

Art. 10. Queda absolutamente prohibido y de una manera general á todos los empleados á quienes se concede franquicia telegráfica por este Decreto para tratar asuntos urgentes del

servicio público, el hacer uso de ella con mayor extensión ó para otros fines de los que se les fijan. *Asimismo prohíbeseles dirigir por telégrafo oficialmente saludos, ó felicitaciones, ó despachos sobre asuntos del servicio oficial que contengan á la vez asuntos particulares ó privados.*

Art. 11. La verdadera urgencia de los telegramas, condición indispensable para considerarlos de carácter oficial, debe estar demostrada en el contenido de los mismos, porque si no hay premura en comunicar el asunto, sin grave perjuicio para los intereses públicos, debe ser enviado por correo, cuyo servicio se halla hoy corriente en toda la República.

Art. 12. Para calificar de oficial un despacho telegráfico introducido por los funcionarios que enumeran los artículos 2º á 8º de este Decreto se tendrá en cuenta si todo el contenido versa sobre servicio oficial y si la urgencia está notoriamente demostrada, de tal manera que no sea posible *comunicar el asunto por correo* sin grave perjuicio para los intereses públicos ocasionado por la demora. Asimismo se tendrá en cuenta que el despacho no pase en su totalidad de la limitación fijada á cada empleado ó entidad ó persona particular en dichos artículos, porque si carece de alguna de estas condiciones debe inmediatamente ser rechazado, á menos que el introductor pague el porte que cause la excedencia.

Art. 13. Los telegramas que sean aceptados como oficiales en la oficina de origen, en contravención á lo prescrito en el presente Decreto, sin ser rechazados por el empleado respectivo, *causarán el porte doble ordinario*, que pagará el Telegrafista responsable de su aceptación y transmisión. Cuando ocurra duda de si un telegrama es ó nó oficial por carecer de alguna condición para que tenga ese carácter, el introductor debe poner nota de insistencia y consignar el porte en la oficina telegráfica respectiva, el cual quedará en depósito hasta que el Director general del Ramo decida en definitiva sobre el particular. En el primer caso será devuelto el porte, y en el segundo se hará figurar la suma en la cuenta de telegramas transmitidos y porteados. Si el introductor rehusa consignar el valor, no le será aceptado el telegrama por ningún motivo.

Art. 14. Sólo el Presidente de la República podrá ponerle el pase á un telegrama para que sea transmitido como oficial, cuando no tenga este carácter.

Art. 15. *Les es prohibido á los Telegrafistas transmitir telegramas sin porte en forma de razones, ya estén suscritos por empleados del telégrafo ó por particulares.* En el caso que lo hagan, *pagarán el cuádruplo del porte respectivo.*

Art. 16. Cuando un particular ó empleado de los que no tienen franquicia reciba un telegrama dirigido por algún empleado ó autoridad comprendidos en el presente Decreto, en que se le pida un informe ó dato oficial referente al servicio pú-

blico, la respuesta, que deberá ser lacónica y concisa, será transmitida libre de porte. Al efecto, al Telegrafista que haya de transmitirla se le exhibirá el documento ó nota en que conste la petición del dato ó informe, condición indispensable para transmitirlo como oficial.

Art. 17. De las contravenciones al presente Decreto serán responsables las oficinas de origen y no las destinatarias. Por tanto les es prohibido á los telegrafistas de las oficinas repetidoras ó destinatarias rechazar cualquier telegrama que les sea transmitido, protestando que no es oficial, y sólo tendrán el deber de dar cuenta á la Dirección general de las infracciones al presente Decreto que observen en sus corresponsales.

Art. 18. Cuando se estableciere discusión sobre si un telegrama es oficial ó nó y sobre que pueda por tanto pasar franco ó porteado, el telegrama debe ser porteado, pero el interesado ó el telegrafista lo mandará por correo á la Dirección general en caso de que no fuere transmitido por telégrafo, con el objeto de que sea apreciada por la Dirección la urgencia y condición de oficial de tal despacho, para imponer la sanción correspondiente ó eximir al empleado de la responsabilidad que se le impute.

Art. 19. Los telegrafistas que no den cumplimiento á lo dispuesto en el presente Decreto incurrirán en cada caso particular en una multa igual al doble del valor del exceso de palabras que transmitan.

Art. 20. La Dirección general de Correos y Telégrafos hará que se cumplan fielmente todas y cada una de las disposiciones contenidas en este Decreto, y desplegará la mayor actividad y celo para evitar cualquier abuso en la franquicia, imponiendo á los telegrafistas las sanciones correspondientes, llamando la atención á los empleados que cometan tales abusos, ó dando cuenta de ellos al Presidente de la República, según la categoría del funcionario que en ellos incurra.

Art. 21. *Desde la publicación del presente Decreto quedan definitivamente canceladas todas y cada una de las franquicias concedidas antes y que no estén aquí comprendidas.*

Art. 22. Derógase el Decreto número 844 de 18 de Octubre de 1904 y las demás disposiciones contrarias al presente.

(Decreto número 369 de 1907).

CAPITULO XI

Reglamento general para las oficinas telegráficas.

XVII

Es obligatorio para todos los empleados de las oficinas estar en ellas á las horas de los turnos que les correspondan, sin dejar por ningún motivo abandonados los aparatos.

Cada telegrafista ó ayudante despedirá de noche á las oficinas corresponsales de su línea, por turno, una vez que haya acabado de recibirles ó transmitirles todo lo que haya ocurrido durante el día, siempre que antes hayan sido despedidos por la Oficina central. Además cumplirán los siguientes deberes:

Exigir diariamente de modo escrupuloso á los oficiales de recibo los fondos recaudados el día anterior por transmisión de los telegramas y cablegramas; empleados á quienes hará las observaciones del caso si hay deficiencia en las liquidaciones, ó si los despachos no han sido introducidos con la firma al respaldo y las demás condiciones necesarias.

Imponerse en cuanto sea posible del contenido de todos los despachos recibidos ó que deban transmitirse, para que lo sean sin demora, exceptuando de unos y otros los que por su contenido se deben consultar con el Director general para no darles curso sin llenar esta formalidad.

Reparar todo defecto que ocurra en los aparatos, baterías y alambre de la oficina.

Dar contestación á los telegramas de respuesta pagada que después de cinco días de entregados á los destinatarios no hayan dado respuesta.

Cumplir y hacer cumplir de modo exacto á todos los empleados de su dependencia todos los decretos y disposiciones vigentes sobre el servicio, así como las órdenes que en el mismo sentido les dé el Director general.

Personalmente hacer distribuir el trabajo á medida que vaya entrando á la oficina, y cuidar de que los telegramas urgentes sean transmtidos con la prelación que les corresponde; que las circulares lo sean á todos los lugares del destino, y que toda transmisión se haga fielmente.

Con los productos de la oficina pagar á los empleados por semana ó por décadas las sumas que hayan devengado en proporción al sueldo mensual.

Vigilar asiduamente los trabajos de la oficina para que se presten de modo regular; hacer que cada empleado cumpla con sus deberes y funciones señaladas, y hacer guardar el orden y conservar la disciplina tan necesaria en una oficina como esta.

Corregir por medio de amonestaciones las faltas que observen en los subalternos, y si éstas no bastan, imponer multas, las que someterán á la aprobación del Director general.

Recibir la cuenta mensual de la oficina en los primeros diez días del mes siguiente.

Atender á las personas que vayan á hacer algún reclamo ó solicitar algún dato y que sin perjuicio de la reserva puedan suministrar.

Hacer expedir en oportunidad á los interesados el acuse de recibo de los cablegramas que se hayan introducido para su

transmisión tan pronto como llegue el telegrama de Buenaventura.

Dar con prontitud toda rectificación que se exija de los cablegramas, ó solicitarla cuando hayan llegado alterados.

Los ayudantes ó los copistas son los encargados de la copia, cubierta y sello de los telegramas recibidos, del reparto de los que deban transmitirse al aparecer en el buzón y de los que pasen de una línea á otra. En las oficinas por donde pase más de un hilo conductor habrá un libro copiador para cada línea; y los ayudantes, ó los copistas en su caso serán los responsables de las demoras y equivocaciones en los sobres y en la elección del respectivo copiador.

Los Inspectores sólo podrán entrar cuando lo requieran los asuntos del servicio en la sección que tiene á su cargo cada uno.

No se permite á ningún Inspector, ni al empleado que pase la visita mensual, el examen de los libros copiadores ni el de los legajos de telegramas transmitidos. Aquéllos podrán únicamente averiguar el estado de sus líneas, el cual se concretará á lo dispuesto sobre la materia en el presente Código.

Si por causa de tempestad ú otro accidente cualquiera, que no sea una interrupción completa de la línea, quedaren por la noche telegramas que no se hubieren podido transmitir directamente á las oficinas de su detino, el Jefe de la oficina hará las combinaciones para buscar otra vía más expedita. La oficina que tenga necesidad de aislar por tempestad debe comprobarla al día siguiente con un telegrama que dirigirá el Alcalde al Jefe de la oficina, para que éste á su vez lo informe en las novedades á la Dirección general.

XVIII

REGLAMENTO ESPECIAL

QUE SEÑALA LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE, SUBJEFE, CONTADOR Y DEMÁS EMPLEADOS DE LA OFICINA TELEGRÁFICA CENTRAL DE BOGOTÁ

JEFE

1º Asistir á la oficina todos los días á las siete de la mañana;

2º A la hora indicada hacer que cada empleado ocupe el puesto que le corresponde, ó designar el empleado supernumerario que reemplace al que no haya asistido;

3º Hacer que se dé principio á los trabajos del día en cada línea, comenzando por la *llamada general;*

4º Extender el informe del estado de líneas que debe ren-

dir al Director general todos los días á las ocho de la mañana, en el cual hará constar hasta dónde hay comunicación en cada línea; y el de novedades, en el cual dará aviso de qué oficinas de las corresponsales no contestaron á la *llamada general;* qué defectos é irregularidades ocurrieron en la comunicación el día anterior, y qué causas motivaron la suspensión del trabajo, sin haber terminado, anotando todas las faltas ocurridas;

5º Pedir al Jefe de los Carteros los telegramas del día anterior que no hayan sido entregados y hacer que se compare la dirección del telegrama con el rótulo y corregir cualquier error en que se haya incurrido, y formar una lista de los telegramas demorados, que enviará á uno ó más de los diarios de esta ciudad, para su publicación;

6º Señalar á cada empleado los turnos, designando las líneas en que deben prestar sus servicios cada uno de los Telegrafistas y demás empleados, teniendo para ello en cuenta su habilidad y competencia, y estableciendo además una alternabilidad en los aparatos de las líneas recargadas;

7º Hacer los cambios en las líneas cruzadas ó interrumpidas, para dar curso sin demora al trabajo mientras se reparan los defectos;

8º Solicitar en oportunidad á la Dirección general todos los útiles que sean necesarios para el servicio;

9º En turnos establecidos de acuerdo con el Subjefe, permanecer en la oficina desde las siete de la mañana hasta las diez de la noche, y aun más tiempo si necesidades del servicio así lo exigen, de modo que siempre esté uno de los dos atendiendo la oficina;

10. Los productos de la oficina de Bogotá serán colocados día por día en cuenta corriente en el Banco Central, á la disposición del Jefe de ella;

11. Todos estos deberes y atribuciones son comunes al Subjefe en las horas en que esté reemplazando al Jefe; y desempeñará en las demás las funciones que éste le señale.

CONTADOR

El Contador de la oficina de Bogotá tiene los deberes siguientes:

1º Asistir á la oficina en las horas reglamentarias;

2º Asentar diariamente en los libros respectivos los telegramas transmitidos y recibidos del día anterior, con la mayor limpieza y claridad;

3º Llevar la correspondencia oficial, legajando escrupulosamente las notas y telegramas, y copiando la correspondencia oficial que salga de la oficina;

4º Llevar un índice de las disposiciones sobre telégrafos que se publiquen en el *Diario Oficial* y legajar éste por meses,

reclamando oportunamente los números que dejen de enviarse por el empleado respectivo.

OFICIALES DE RECIBO

Los Oficiales de recibo de la Central y de las demás oficinas telegráficas tienen los deberes siguientes:

1º Abrir la oficina á las siete de la mañana y cerrarla por la noche á las ocho;

2º Alternarse para que todo el día esté atendido el público, al cual tratarán con la mayor cortesía, evitando con él toda clase de discusiones;

3º Dar aviso al Jefe de la oficina de las copias que se soliciten, ó de las reclamaciones que hagan los particulares para que éste dé curso á la solicitud ó atienda la reclamación;

4º Numerar con orden y exactitud los telegramas liquidados de acuerdo con la tarifa y en presencia de los interesados;

5º Exigir, en los telegramas porteados que no tengan firma ó estén suscritos con seudónimo, la firma al respaldo;

6º Hacer la reclamación correspondiente cuando se les presente un telegrama ilegible, con enmendaturas, fechas anteriores, etc. etc., ó cuando adviertan que la firma no es auténtica;

7º En las demás oficinas en que no haya Oficiales de recibo los ayudantes ejercerán las funciones de aquéllos, bajo la inmediata vigilancia y responsabilidad del Telegrafista Jefe. Si no tuviere ayudante, el mismo Telegrafista hará las veces de Jefe, de Contador y de Oficial de recibo;

8º Los Oficiales de recibo de la Oficina central prestarán una fianza personal á satisfacción del Jefe de la oficina, por valor de trescientos pesos oro para asegurar su manejo;

9º Los Oficiales de recibo entregarán con la mayor escrupulosidad los productos diarios de la oficina al Jefe de ella, al día siguiente, después de comprobada la cuenta que presentarán al Contador ó el encargado de llevarla; y en ningún caso les será permitido disponer de los fondos que recauden.

TELEGRAFISTAS

Tienen las siguientes obligaciones:

1º Cada Telegrafista de la Oficina central llamará á las siete de la mañana en la línea de su cargo, en todas las oficinas con las cuales se comunique directamente, empezando por la más inmediata, y exigirá á la última de quien reciba contestación el estado de la línea, por medio de un telegrama que será dirigido al Jefe de la oficina de Bogotá, para que éste pase el informe respectivo al Director general á las nueve de la mañana. Si durante el día ocurriere interrupción en alguna de las líneas, ó dificultad para la comunicación, ó si se restablecieren las que

estaban interrumpidas, el Telegrafista respectivo ó el ayudante dará cuenta de esto por telégrafo ó por escrito, en su caso, al Jefe de la Oficina central, para las correspondientes anotaciones en el estado diario de las líneas;

2º Para mayor orden y regularidad en el despacho cada Telegrafista de la Oficina central llamará en su línea al empezar el trabajo á la oficina más cercana, para transmitirle ó recibirle lo que haya ocurrido, y seguirá en el mismo orden con las demás oficinas hasta la última con la cual pueda comunicarse directamente. Al terminar con ésta, seguirá en sentido inverso transmitiendo y recibiendo hasta la más inmediata. De este modo se continuará durante todo el día, de manera que las oficinas corresponsales no tengan necesidad de llamar á la Central. Esto mismo harán las demás oficinas, pero sin interrumpir á las que estén comunicándose, salvo casos en que se necesite la transmisión de un despacho *urgente;*

3º Cuando por cualquier motivo un telegrafista deje de contestar á las llamadas de la Oficina central ó de cualquiera otra, y en consecuencia queden demorados los telegramas, el empleado respectivo llamará la atención al Jefe de la oficina sobre el hecho, y éste anotará en el diario la falta, haciéndola constar para los efectos legales y salvar su responsabilidad en la demora;

4º Las consultas que en asuntos del servicio ocurran á los telegrafistas ó á cualquier empleado de la oficina se harán verbalmente al Jefe de ella; así como cuando se juzgue que debe consultarse algún telegrama antes de su transmisión ó de su entrega, para lo de su cargo.

DISPOSICIONES VARIAS

Cada una de las líneas en la Oficina central estará servida por dos Telegrafistas y según las designaciones hechas por decretos ejecutivos.

Cada uno de estos empleados es responsable del despacho correspondiente á la línea á que pertenece, y no podrá pasar al aparato de otra línea sin orden y consentimiento del Jefe.

El Jefe de la oficina amonestará á los empleados remisos ó morosos en el cumplimiento de sus deberes, para que los llenen con exactitud; y si esto no fuere suficiente, el Jefe los apremiará con multas y dará cuenta á la Dirección general.

Por ningún motivo se permitirá á los empleados de las oficinas telegráficas que revelen á personas extrañas al servicio, aun cuando sean empleados públicos del Ramo, el contenido de los despachos recibidos ó transmitidos; éstos sólo pueden ser conocidos por el empleado que los recibe ó transmite, por el Jefe inmediato de la oficina y por la persona á quien se dirigen.

Los empleados que violaren el secreto consiguiente al ser-

vicio ó que cometieren cualquiera indiscreción, serán inmediatamente removidos de sus empleos, sin perjuicio de la responsabilidad legal á que haya lugar.

Los empleados de las oficinas no podrán separarse de sus puestos sino con el previo consentimiento del Jefe.

Los empleados guardarán y conservarán el orden dentro del recinto del despacho.

Los Telegrafistas y ayudantes que abandonen su máquina en las horas de servicio ó que no contesten á las llamadas de otra oficina, ó que rehusen recibir telegramas, ó que transmitan un telegrama de fecha atrasada si ellos son los responsables de la demora, sufrirán una pena pecuniaria de dos á diez pesos por cada falta, sin perjuicio de que puedan alegar y probar como excusa en su defensa que la línea ha sufrido algún daño ó que la comunicación se haya interrumpido. Estas multas las impondrá el respectivo Jefe ó el Director general con el aviso del corresponsal respectivo.

Se castigará con la misma pena cualquiera otra falta ó infracción del presente Reglamento, y aun con la de suspensión y remoción, según fuere el caso, á juicio de la Dirección general.

Cualquier error cometido en la transmisión ó recibo de un despacho será castigado con una multa y aun con la remoción, si el caso fuere muy grave y ocasionare daño irreparable á tercero ó al Gobierno.

El Subjefe de la Oficina de Bogotá hará las veces de Interventor, para fiscalizar las operaciones de recaudación de la Renta y examinar diariamente la cuenta del día anterior, comparando el valor de los productos con el valor preciso de los telegramas que se hayan introducido, cada cual según su clase en la tarifa telegráfica.

Para transmitir una circular ó telegrama urgente, para saber si la línea está corriente y si los empleados ocupan sus puestos, y para regularizar el servicio, cada Telegrafista hará uso de la llamada conocida con el número 17. En este caso las oficinas de cada línea contestarán inmediatamente por su orden y recibirán á un tiempo el despacho urgente ó circular que se les comunique, para simplificar el trabajo, economizar tiempo y establecer así un sistema disciplinario estrictamente militar. En caso de contravención se impondrán multas por el Jefe respectivo ó el Director general, á menos que ocurra daño ó interrupción en la línea.

—

CAPITULO XII

Formalidades que deben observarse en la transmisión de cablegramas.

XIX

Los cablegramas serán transmitidos por las oficinas de origen y repetidoras inmediatamente que sean introducidos en las primeras ó recibidos en las segundas, con prelación sobre los demás despachos, á excepción de los urgentes. Con la misma prelación serán transmitidos los recibos expedidos por el Telegrafista de Buenaventura sobre cablegramas, telegramas sobre rectificación ó asuntos relacionados con este servicio.

Todo cablegrama, sea oficial ó particular, escrito en clave, en español ú otro idioma, será precisamente comparado por la oficina que lo reciba con la que lo transmite; comparación que se verificará transmitiendo la primera á la segunda íntegramente cada cablegrama, desde el número de orden y nombre del lugar de donde es dirigido hasta la firma inclusive.

Las oficinas de origen llevarán numeración diaria de orden especial para los cablegramas, distinta de la de los telegramas; numeración que será transmitida en letras y números entre paréntesis. Así, si se transmite el cablegrama número tres (3) sin haberse trasmitido antes los dos anteriores, la oficina que recibe tiene la obligación de reclamar los que observe que faltan, para lo cual dirigirá inmediatamente telegrama urgente á la de origen exigiéndolos.

En las oficinas de repetición se destinarán dos ó más libros exclusivamente para el servicio de los cablegramas, en los que deberá escribirse cada despacho con suma claridad, separado uno de otro por un claro de dos centímetros para que por la aproximación no haya lugar á omisiones en la transmisión.

Hecha la comparación de un cablegrama, el empleado que hace la transmisión hará al margen la anotación respectiva, indicando la hora, oficina y expresando que se ha *confrontado* el despacho.

Los Jefes y Subjefes de las oficinas repetidoras tienen el deber inexcusable de examinar todas las noches los libros de repetición de cablegramas en uso, para cerciorarse:

1º Si todos los cablegramas recibidos en el día han sido transmitidos y si cada uno tiene la correspondiente anotación de transmisión;

2º Si el contenido de cada uno está conforme con el número de palabras que indica la liquidación;

3º Si el número de orden está escrito en letras y números y no ha habido alguna omisión que ha pasado inadvertida;

4º Observar las demás irregularidades en que los subalternos hayan incurrido; y

5º Verificado el minucioso examen que queda indicado, extenderá en el libro la siguiente anotación, que firmará:

Fecha y hora, el infrascrito ha examinado este libro de repetición desde el cablegrama tal (el último á que se refiera la anotación anterior), hasta el cuál, y no ha encontrado observación qué hacer, ó ha hallado las siguientes irregularidades, de las cuales se ha dado cuenta á la Dirección general, indicando el nombre del responsable.

Si transcurridos tres días después de la transmisión de un cablegrama no se ha recibido el aviso del Telegrafista de Buenaventura, el Jefe de la oficina de origen dirigirá un telegrama *urgente* á la Dirección dando cuenta y transcribiendo el cablegrama para que se haga la averiguación correspondiente.

Los empleados que no den cumplimiento á las anteriores disposiciones incurrirán por la primera vez en falta que se corregirá con multa de $ 2 oro; á la segunda se les impondrá de $ 5, sin perjuicio de los apremios en que incurran por alteración ó extravíos, y á la tercera observación, suspensión ó remoción del empleo.

CAPITULO XIII

Disposiciones varias.

XX

1º En papel sellado sólo se extenderán los originales de los telegramas cuando éstos se dirijan á empleados públicos y contengan peticiones ó asuntos de interés particular para el signatario; pero cuando tales telegramas contengan únicamente saludos ó felicitaciones á los funcionarios públicos, cualquiera que sea su categoría, pueden extenderse en papel común, y causan siempre los portes correspondientes, conforme á la tarifa;

2º No podrá darse curso á los despachos en claves desconocidas ó distintas de las establecidas en los Códigos comerciales reconocidos generalmente como tales. El que quiera hacer uso de una clave especial, distinta á las mencionadas, debe enviar una copia de ella al Jefe de la oficina respectiva y otra á la Dirección general de Correos y Telégrafos para hacer las confrontaciones correspondientes en caso necesario;

3º Los telegramas dirigidos por el Tesorero general de la República, Administrador de Rentas ú otra entidad oficial en que se certifique que un individuo está á paz y salvo con el Tesoro nacional, ú otra materia análoga, deben ser liquidados en la oficina de origen y cubiertos en la de destino por la persona á quien interese la certificación que se expida;

4º No se admiten despachos telegráficos para que sean pagados por el destinatario: el introductor debe siempre cubrirlos conforme á la tarifa cuando no goce de franquicia;

5º Deben cobrarse asimismo conforme á la tarifa las notas de *estampillado*, *en papel sellado*, ú otras semejantes, como también los nombres de lugares, haciendas, campos, pueblos y encabezamientos de otra naturaleza, distintos del nombre geográfico del lugar en que resida la oficina transmisora;

6º Cuando se use de seudónimo en la dirección ó en la firma del original de un telegrama, debe ponerse á su respaldo el nombre entero á que corresponda el seudónimo, requisito sin el cual no podrá dársele curso por la oficina introductora;

7º Los seudónimos que se encuentren en el texto del despacho, esto es, fuéra de las direcciones y de las firmas, se consideran como clave y deben pagarse conforme á la tarifa;

8º Los seudónimos ó direcciones telegráficas ó firmas caprichosas deben cobrarse así: como una sola palabra cuando no excedan de diez letras; como dos, si pasan de ese número; los nombres y apellidos que se escriban unidos para formar una sola palabra pagarán como si estuvieran separados; y si con ellos se hace una composición que dividiéndose no forme completo el nombre ó el apellido por falta de una ó más letras, pagará, como los demás seudónimos, según el número de signos de que conste;

9º Deben liquidarse en la forma común los telegramas que se dirijan en averiguación de la firma responsable ó correspondiente á determinado seudónimo ó dirección telegráfica de un despacho, cuando en él no conste aquella firma;

10. No son admisibles los despachos telegráficos que tengan en su texto enmendaturas, abreviaturas ó signos ajenos á los usados en el lenguaje común y en las transacciones comerciales;

11. Toda oficina está obligada á dar aviso á la de origen cuando no se dé contestación por el destinatario á un despacho de respuesta pagada (R. P.) dentro de los cinco días de recibido éste. Pasado dicho término, el interesado puede reclamar de la oficina destinataria el informe indicado por conducto del Jefe de la oficina introductora, sin que esto cause porte alguno;

12. Son inaceptables despachos telegráficos de respuesta pagada (R. P.) indefinida: el introductor debe consignar la suma correspondiente al número de palabras de que deba constar la respuesta;

13. Cuando se conteste un telegrama de respuesta pagada con menos palabras que las que se han pagado por la respuesta, no hay lugar á la devolución del valor del número de palabras de que no se haya hecho uso en ésta;

14. El introductor de un telegrama de respuesta pagada está obligado á hacer constar esta circunstancia (R. P.) en el texto del mismo despacho, pagando por las palabras en que se haga esta declaración el porte correspondiente;

15. El introductor de un despacho telegráfico puede retirarlo de la oficina antes de ser transmitido á su destino; pero el valor de él debe hacerse figurar inmediatamente en la cuenta diaria de los transmitidos, sin que haya lugar á devolverlo en ningún caso al interesado. Al despacho se le pondrá la nota de *retirado y archívese* con las firmas del introductor y del Jefe de la oficina;

16. No se puede expedir copia de telegramas oficiales ó particulares sino únicamente al introductor, al destinatario y á la autoridad que lo solicite con el objeto de buscar pruebas judiciales. Cuando la copia se pida por un funcionario público, la orden de su expedición debe darse á la oficina respectiva por la Dirección general de Correos y Telégrafos. En los demás casos el interesado se dirigirá por escrito al Jefe de la respectiva oficina, y pagará por la copia la mitad del valor del telegrama;

17. Las copias de los telegramas oficiales ó francos de carácter privado causarán los mismos derechos de las copias de los telegramas comunes, conforme á las disposiciones vigentes;

18. Las interrupciones imprevistas ocurridas en las conferencias telegráficas después de principiadas, no pueden computarse en la cuenta de tales conferencias, pues que únicamente se cobra el tiempo útil gastado entre las dos oficinas;

19. En todas las oficinas telegráficas nacionales habrá despacho permanente desde las siete de la mañana hasta las ocho de la noche; y los días feriados, de ocho á diez de la mañana y de siete á ocho de la noche. Se cobrará porte doble del ordinario por todo telegrama que se introduzca en los días feriados y de las siete de la noche en adelante los días comunes. Pero si el telegrama es urgente se cobrará sólo el porte que corresponda á los de este carácter;

20. Las oficinas terminales y repetidoras deben rendir diariamente al Jefe de la central un informe del estado y novedades de las líneas respectivas, para que este empleado lo transmita al Director general del Ramo. El Jefe de la Oficina central puede urgir oficialmente á las oficinas que no cumplan con este deber para que lo hagan á la mayor brevedad posible.

(Resolución número 329 de 1907).

CAPITULO XIV

Escuelas nacionales de telegrafía.

XXI

Art. 124. Las escuelas nacionales de telegrafía están bajo la inmediata dependencia de la Dirección general de Correos y Telégrafos.

Art. 125. En las escuelas nacionales de telegrafía se dictarán los siguientes cursos:

1º Nociones de química y física aplicadas á la telegrafía eléctrica;

2º Telegrafía eléctrica teórica;

3º Telegrafía eléctrica práctica;

4º Unidades eléctricas;

5º Manejo de los aparatos; y

6º Contabilidad de las oficinas telegráficas y Administración de Correos.

Art. 126. Para el régimen interno de las escuelas nacionales de telegrafía dictarán los Directores de ellas los respectivos reglamentos, los que se pondrán en vigor una vez aprobados por la Dirección general.

CAPITULO XV

División de los estudios en las escuelas de telegrafía.

XXII

El tiempo de estudio para obtener en lo sucesivo el diploma de Telegrafista Administrador de Correos será de dos años escolares, constante cada uno de diez meses. En el primero el estudio versará sobre teoría y práctica de la telegrafía y contabilidad de la misma; en el segundo, sobre disposiciones é instrucciones del servicio del Ramo de correos del interior y del Exterior, contabilidad, Unión Postal Universal, Convenciones postales internacionales y reglamentos de detalle sobre despacho de encomiendas postales, estadística postal y tarifas.

Este *pensum* regirá desde la presente fecha en todas las escuelas nacionales de telegrafía.

El tiempo de la enseñanza teórica ó práctica no podrá ser menor de dos ó tres horas diarias continuadas ó alternadas, á juicio del Director, en cada uno de estos establecimientos.

Los reglamentos internos de las escuelas serán expedidos por cada uno de sus respectivos Directores y aprobados luégo por la Dirección general de Correos y Telégrafos.

(Resolución número 226 bis de 1907).

XXIII

Condiciones generales de admisión en las escuelas de telegrafía.

Art. 127. Para que una persona pueda ser admitida en las escuelas de telegrafía se necesita llenar las siguientes condiciones:

1ª Elevar una solicitud de admisión á la Dirección general de Correos y Telégrafos;

2ª Comprobar, con certificados de personas abonadas, que el solicitante es y pertenece á familia adicta al Gobierno;

3ª Que el postulante observa buena conducta y no tiene enfermedad contagiosa;

4ª Presentar examen satisfactorio ante el Director de la Escuela sobre las siguientes materias: escritura, ortografía, gramática, aritmética y geografía de Colombia;

5ª Presentar un fiador abonado que responda con la suma de $ 200 de que el solicitante cumplirá con los reglamentos de la escuela respectiva; y una vez obtenido el grado irá á servir por dos años el puesto que el Gobierno le designe en cualquiera oficina telegráfica de la República.

Art. 128. Además de las escuelas de telegrafía establecidas ya en la capital de la República podrá el Gobierno fundar otras análogas en las capitales de los Departamentos ú otras ciudades de la República en que lo estime conveniente.

—

(Los artículos que se hallan en este Código sin referencia á otras disposiciones vigentes, pertenecen al *Decreto orgánico de los Ramos postal y telegráfico*, expedido en el año de 1892).

CAJA DE RECOMPENSAS

DEL RAMO POSTAL Y TELEGRAFICO

CAPITULO I

Organización de la Caja de recompensas.

I

Art. 1º Establécese en la Dirección general de Correos y Telégrafos la Caja de recompensas, para atender á las erogaciones de las que se concedan á los empleados de Correos y Telégrafos.

Art. 2º Son fondos de la Caja de recompensas:

1º Todas las multas que se impongan á los empleados del Ramo postal y telegráfico en la República, así como las que se impongan á los contratistas de correos, á los conductores de los mismos, y á los contratistas encargados de la conservación de las líneas telegráficas;

2º Un descuento de dos por ciento (2 por 100) mensual, que se hará á todos los empleados de correos y telégrafos de la República, tomado de la asignación que tengan señalada;

3º Las sumas que ingresen al Tesoro por causa de contrabando, fraudes é irregularidades de toda clase que se cometan en la Renta de correos y en la de telégrafos, y las que provengan de los objetos rezagados en dichos Ramos, y que conforme á las disposiciones vigentes pasen á ser propiedad del Gobierno;

4º Hasta un dos por ciento (2 por 100) del producto bruto de correos y telégrafos con que el Gobierno auxiliará mensualmente; y

5º Las donaciones de todas clases que se hagan á la Caja de recompensas.

Art. 3º Los fondos de la Caja de recompensas estarán á cargo de uno de los empleados de manejo que designe el Gobierno, dependiente de la Dirección general de Correos y Telégrafos.

Art. 4º La Dirección de la Caja de recompensas estará á cargo de una Junta residente en la capital de la República, de la cual serán miembros el Ministro de Gobierno y el Director general de Correos y Telégrafos.

Art. 5º El Poder Ejecutivo podrá nombrar transitoriamente miembros que en la Junta Directiva reemplacen á alguno

ó algunos de los titulares cuando éstos se ausenten temporalmente de la capital.

Art. 6º La contabilidad de la Caja de recompensas se llevará en un todo conforme con la oficial y de acuerdo con las disposiciones vigentes, y el responsable deberá rendir su cuenta mensual á la Corte de Cuentas.

Art. 7º El empleado que practique visita oficial y vise las cuentas al empleado que maneje los fondos de la Caja de recompensas, hará extensivas todas las formalidades de otras cuentas á las de la Caja de recompensas.

Art. 8º Los fondos que ingresen á la Caja de recompensas serán colocados inmediatamente á interés en cuenta corriente en uno de los Bancos de esta capital.

Art. 9º El Gobierno no podrá disponer que se dé á los fondos de la Caja de recompensas aplicación distinta de la que se le da en el presente Decreto.

Art. 10. El empleado encargado del manejo de los fondos de esta Caja que les dé una inversión diferente del objeto á que están destinados, pagará una multa igual al doble de la suma invertida indebidamente, sin perjuicio de reintegrar ésta con los intereses correspondientes á la rata comercial.

Art. 11. Son atribuciones peculiares de la Junta de que trata el artículo 4º:

1ª Cuidar de la recaudación, buen manejo, aumento y conservación de los fondos de la Caja de recompensas;

2ª Nombrar Subdirectores en los Departamentos ó lugares donde lo crea conveniente;

3ª Designar el establecimiento ó establecimientos de crédito en donde deben colocarse los fondos de la Caja;

4ª Tomar las providencias indispensables para la buena administración económica de la Caja, expidiendo al efecto los reglamentos necesarios;

5ª Designar la cuantía de la fianza que debe prestar el empleado encargado del manejo de los fondos de la Caja; y

6ª Disponer la venta de los bienes que vengan á ser propiedad de la Caja.

Los miembros de la Junta Directiva responderán solidariamente de los cargos en que puedan incurrir por omisión ó descuido en los casos en que haya desfalco en los fondos de la Caja.

Art. 12. El empleado encargado del manejo de los fondos de la Caja prestará al encargarse de su destino una fianza hipotecaria á satisfacción de la Junta Directiva, cuya cuantía será designada por ésta para responder de su manejo.

Art. 13. Los empleados de telégrafos que al expedirse el presente Decreto tengan diez y ocho años de servicio al Gobierno, sin interrupción, y que actualmente ocupen empleo oficial en el Ramo y hayan observado buena conducta, tendrán dere-

cho á que de la Caja de recompensas se les dé una suma igual al valor de un año de sueldo, conforme al último que hayan devengado.

A igual recompensa tienen derecho los empleados del Ramo de correos que hubieren cumplido treinta años de servicio sin interrupción, y que estén sirviendo actualmente; pero además del tiempo de servicio es indispensable que hayan observado buena conducta.

Art. 14. Desde la fecha de este Decreto en adelante los empleados del telégrafo que sirvan diez años sin interrupción al Gobierno tendrán derecho á una recompensa igual al valor de un año de sueldo, conforme á su última asignación. Si cumplidos doce años no hacen reclamo y completan quince años, tendrán derecho á una recompensa de dos años de sueldo, y si completan veinte, el valor de tres años. Hecha y resuelta una reclamación de recompensa, el tiempo de servicio por que se hizo quedará cancelado, y por ningún motivo servirá para acumular nuevo servicio.

Art. 15. Como los empleados de correos no tienen las mismas fatigas que los de telégrafos, sólo tendrán derecho á la mitad de las sumas señaladas á estos últimos por igual tiempo de servicio.

Art. 16. Si á un empleado que esté desempeñando el destino de correos ó telégrafos le sobreviene en cualquier tiempo alguna enfermedad que lo imposibilite é inutilice para trabajar en lo sucesivo, tendrá derecho á una pensión de $ 10 á $ 20 oro mensuales mientras dure la enfermedad.

Art. 17. Cuando por causa violenta muriere algún empleado del Ramo, los hijos menores de doce años, los padres y la esposa tendrán derecho á una recompensa equivalente al sueldo de un año, que se repartirá por iguales partes. Esta recompensa es distinta de la que señala el artículo 14.

Art. 18. Si alguno ó algunos de los empleados de correos y telégrafos hubiere prestado los años de servicio que dan derecho á recompensa, y muere sin hacer la reclamación, el derecho pasará á los hijos legítimos, á la esposa ó á los padres legítimos, y á falta de éstos, á los hijos ó padres naturales.

Si por causa de la viuda ésta se hallare legalmente divorciada de su marido al tiempo de la muerte, ó hubiere pasado á otras nupcias, no tendrá derecho á la recompensa. Tampoco tendrán derecho á ella las familias de los empleados que poseyeren crecidos bienes de fortuna ó hubieren recibido en vida otra recompensa.

Art. 19. Además del caso previsto en el artículo 13, los empleados de telégrafos y correos que hayan servido ocho ó más años hasta la expedición de este Decreto, tienen derecho á que se les compute hasta seis años para completar los diez de que trata el artículo 14.

Art. 20. Cuando por causa de enfermedad sea pensionado un empleado del Ramo postal y telegráfico, según el artículo 16, el tiempo que dure dicha enfermedad no constituye solución de continuidad en el servicio.

Art. 21. No tendrá derecho á pensión ni á recompensa de ninguna clase el empleado del Ramo á quien se le compruebe cualquier acto de deslealtad al Gobierno ó de faltas graves en el servicio, aun cuando haya servido los años requeridos.

Art. 22. Los expedientes para reclamar las recompensas serán formados con el comprobante del respectivo nombramiento, acompañado de un certificado del Director general de Correos y Telégrafos en que conste el tiempo de servicio que ha prestado y la buena conducta que haya observado el interesado, y de los documentos que concurran á comprobar el tiempo de servicio debido y de cualquiera otro que el Gobierno exija.

Art. 23. Las reclamaciones sobre recompensas ó pensiosen no serán resueltas sino del 1º de Enero de 1907 en adelante; pero los fondos destinados á la Caja de recompensas serán recaudados desde la publicación de este Decreto.

Art. 24. Los Alcaldes de los Distritos, el Gobernador en las capitales de los Departamentos y el Director general de Correos y Telégrafos en la capital de la República expedirán anualmente á los empleados de telégrafos y de correos una certificación en que conste que han servido el año. Al pie de estas certificaciones pondrá el Director general de Correos y Telégrafos una atestación de la buena conducta que hayan observado. Estas certificaciones servirán de comprobantes del respectivo derecho, y serán gratuitas.

Art. 25. Si para expedir el certificado de que trata el artículo 22 no satisfacen á la Dirección general de Correos y Telégrafos los documentos que se le presenten para comprobar el tiempo de servicio y demás requisitos, exigirá ésta todos los datos é informes que juzgue necesarios, á las autoridades civiles, con el objeto de que una vez expedido dicho certificado, el cual debe ser aprobado por el Ministro de Gobierno y el Presidente de la República, lleve al Gobierno la certidumbre y seguridad de que el solicitante ha prestado el servicio todo el tiempo indicado y ha observado buena conducta, de manera que las recompensas que se concedan queden de acuerdo con la más estricta justicia y equidad.

Art. 26. La solicitud en que se pida la pensión indicada en el artículo 16 debe ir acompañada de tres declaraciones de nudo hecho, una de ellas por el médico oficial, si lo hubiere en el lugar, con las cuales se comprobará la enfermedad é incapacidad para trabajar y el tiempo que ésta dure; además un certificado de la primera autoridad, el cual confirme lo expresado en las declaraciones, que deben ser perfectamente acordes.

Parágrafo. No se concederá la pensión sino cuando haya

imposibilidad para trabajar, y por el tiempo que ésta dure. Si transcurrido el tiempo de incapacidad calculado por los médicos continuare ésta, debe levantarse nueva documentación.

Art. 27. El Poder Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno, en resolución aprobada por el Presidente de la República, aprobará ó negará las solicitudes de recompensas, según el caso.

Art. 28. Las reclamaciones para la concesión de las recompensas de que trata este Decreto se harán al Ministro de Gobierno por conducto del Director general de Correos y Telégrafos, quien les dará curso emitiendo concepto sobre si hay ó nó derecho á la pensión que se reclama.

Art. 29. En caso de deficiencia de los fondos, éstos serán prorrateados entre las diversas recompensas que se hayan concedido.

Art. 30. La Dirección general de Correos y Telégrafos queda autorizada para hacer cumplir todo lo dispuesto en el presente Decreto, y por medio de resoluciones, con la aprobación del Ministro de Gobierno, resolverá las dudas que puedan presentarse.

Art. 31. Las cantidades en numerario y documentos pertenecientes á la Caja de recompensas tendrán franquicia en todas las Administraciones de Correos de la República.

Decreto legislativo número 26 de 1906.

CAPITULO II

Sindicatura de la Caja de recompensas.

II

Art. 1º El empleado á que se refiere el artículo 3º del Decreto legislativo número 26 del corriente año tendrá el carácter de Síndico de la Caja de recompensas en el Ramo postal y telegráfico, con la asignación mensual de cien pesos ($ 100) oro.

. . . . . .

Decreto número 485 de 1906.

III

Fondos de la Caja—Su manejo.

Art. 1º Los fondos de la Caja de recompensas del Ramo postal y telegráfico serán manejados directamente por el Administrador general de Correos y Telégrafos, con la misma fianza hipotecaria con que tiene asegurado su manejo el Administrador general.

Art. 2º El empleado creado por Decreto número 485 de 26 de Abril del presente año queda encargado solamente de la contabilidad de la Caja de recompensas, como Contador Tenedor de libros de la Administración general, á la cual pertenecerá dicho empleado, el que se denominará Contador Tenedor de libros de la Caja de recompensas, con la misma asignación señalada en el Decreto citado.

Queda en estos términos reformado el Decreto número 485 de 26 de Abril del presente año.

Decreto número 577 de 1906.

CAPITULO III

Contabilidad de la Caja de recompensas.

IV

Las cuentas de la Caja de recompensas de que trata el Decreto número 26, de 28 de Marzo último, deberán llevarse según las reglas siguientes:

1ª Las cantidades que hayan de ingresar á la Caja de recompensas deben remitirse mensualmente á la oficina especial creada al efecto en esta ciudad, en una de estas dos formas: si la Dirección dispone que se le remita el dinero, se debitará la cuenta de remesas con crédito á Caja de recompensas, al hacer la remesa del caso; ó de otra manera, cuando sea conocido el valor total del descuento del 2 por 100 que debe hacerse á los empleados, en una ó varias Administraciones principales de Correos, la Administración general puede en tal caso hacer la remesa para pago de empleados deduciendo de antemano el 2 por 100 indicado y cargando á la cuenta de remesas la suma que arroje, para que el Administrador principal respectivo, con aviso de la Administración general, la abone á la Caja de recompensas, con el objeto de evitar el doble envío de fondos;

2ª El 2 por 100 que debe exigirse del sueldo de los empleados se les deducirá por las oficinas pagadoras de los saldos que les corresponden, ó se les exigirá su remisión con el saldo á los responsables de cuentas que lo arrojen á favor del Tesoro;

3ª Las cantidades que se reciban del descuento hecho á los empleados del Ramo se cargarán en las cuentas respectivas debitando la Caja de recompensas y acreditando la de ingresos varios;

4ª Lo que de las Rentas de correos y telégrafos se deduzca para la Caja de recompensas se imputará al debe de esta cuenta, con crédito á la Renta respectiva; pero las sumas que por esta razón hayan de cobrarse se recabarán por la Administración general del Ramo en esta ciudad de la Tesorería gene-

ral, por el monto total de dicho 2 por 100 en toda la República en cada mensualidad;

5ª Las multas que se deduzcan á los empleados del Ramo se imputarán á Caja de recompensas con crédito á ingresos varios;

6ª Las nóminas de los empleados se presentarán sin ninguna deducción y por el monto total de los sueldos asignados;

7ª El Decreto número 26 de este año rige desde el mes de Abril último, de acuerdo con el artículo 3º del mismo Decreto.

Comuníquese por circular á todas las oficinas de la República, cópiese y publíquese.

Resolución número 133 de 1906.

DISPOSICIONES PENALES

RELACIONADAS CON LOS RAMOS DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

CORREOS

Violación de la correspondencia pública.

Art. 379. El funcionario ó empleado público en el Ramo de Correos que sustraiga, suprima ó abra alguna carta cerrada después de puesta en el correo, ó que contribuya, á sabiendas, á que la abra otra persona que no sea aquella á quien se dirige, fuéra de los casos en que lo autorice expresamente la ley, será inhabilitado perpetuamente para obtener empleo ó cargo público, y sufrirá una multa de veinte á doscientos pesos.

Art. 380. Cualquier otro funcionario ó empleado público que suponiéndose autorizado ó abusando de su autoridad extraiga, abra ó suprima, ó haga extraer, abrir ó suprimir alguna carta cerrada que se dirija á otra persona, después de puesta en el correo ó marcada con el sello de la Administración, será inhabilitado perpetuamente para obtener empleo ó cargo público, y sufrirá una multa de diez á cien pesos.

Art. 381. Si alguno de los delitos de que hablan los dos artículos precedentes se cometiere por soborno ó cohecho, se impondrá además al sobornador prisión por cuatro meses á un año.

Art. 382. El que con malicia extrajere carta del correo ó la abriere, ó la mandare extraer ó abrir sin estar autorizado para ello por aquel á quien se dirija la carta, sufrirá una prisión de

quince días ó seis meses, y pagará una multa de cinco á veinticinco pesos.

No incurren en pena alguna los que extraigan ó abran cartas dirigidas al que tengan bajo su patria potestad, tutela, cargo ó dirección inmediata, ó á su mujer propia durante el matrimonio.

Art. 383. El que descubra ó haga público el contenido de carta ó pliego que ilegalmente hubiere sido abierto, á sabiendas de esta circunstancia, y con ello causare algún daño á alguna persona, sufrirá reclusión por tres meses á dos años.

Art. 384. Los que asaltaren ó acometieren algún correo, posta ó conductor de correspondencia pública ó de pliegos del Gobierno, para extraer ó abrir alguno ó algunos de dichos pliegos, ó las valijas que los contengan, serán castigados con cuatro á ocho años de presidio.

Art. 385. Si los que asaltaren ó acometieren al correo, posta ó conductor de la correspondencia pública, ó de pliegos del Gobierno, lo ejecutaren por robarles, ó por hacerles algún maltrato, injuria ó violencia, sin tocar las valijas ni la correspondencia, sufrirán el máximum de la pena impuesta al robo, maltrato, injuria ó violencia que hubieren cometido, aumentándoseles en una sexta parte más (1).

Pérdida de encomiendas.

Art. 473. Los empleados de correos que arbitrariamente retengan, malversen ú ocupen ó dispongan del todo ó parte de las encomiendas que giren por el correo, sufrirán la pena de pérdida del empleo, y presidio por uno á cinco años; debiendo además reintegrar, con los intereses, la cantidad usurpada, ó el valor de la encomienda retenida ó malversada, con sus intereses, en su caso.

En iguales penas incurrirán los mensajeros y conductores de correos de encomiendas que cometan este delito mientras las encomiendas estén á su cargo.

TELEGRAFOS

Falsedad en documentos oficiales y públicos.

Art. 365. Las falsedades que se cometan en los telegramas oficiales se castigarán conforme á las disposiciones del Capítulo 6º, Título 7º, Libro 2º del Codigo Penal, en sus respecpectivos casos.

---

(1) Véanse artículos 386 á 393 (telégrafos).

Falsedades en los documentos privados.

Art. 375. Las falsedades que se cometan en los telegramas privados se castigarán conforme á las disposiciones del Capítulo 7º, Título 7º, Libro 2º del Código Penal, en sus respectivos casos.

Violación de la correspondencia pública.

Art. 386. Las penas señaladas en los artículos 379 á 382 y 384 (correos) se impondrán sin perjuicio de las que corresponden por la revelación ú otro mal uso que los reos hicieren de la correspondencia de que se han impuesto ó apoderado, si dicho mal uso tiene pena determinada.

Art. 387. El empleado de alguna oficina de un telégrafo de uso público, aunque sea de particulares, que abusando de sus funciones interrumpa maliciosamente, suspenda ó no dé curso debido á algún parte ó despacho telegráfico, ó se imponga de él cuando no fuere indispensable, ó contribuya á sabiendas á que se imponga de él ó lo abra otra persona que no sea aquella á quien se dirige, fuéra de los casos en que lo autorice expresamente la ley ó los estatutos respectivos, sufrirá las penas establecidas en el artículo 379 (correos).

Art. 388. Cualquier otro funcionario ó empleado público que suponiéndose autorizado ó abusando de su autoridad, interrumpa el curso de un parte ó despacho telegráfico dirigido á otra persona, ó se imponga de él, ó lo extraiga, abra ó suprima estando escrito y cerrado, ó lo haga extraer, abrir ó suprimir, ó se imponga de él otra persona mientras esté á cargo de la oficina telegráfica, siendo ésta de uso público, sufrirá las penas establecidas en el artículo 380 (correos).

Art. 389. El que con malicia extrajere de una oficina telegráfica de uso público, ó de poder de algún empleado de ella, algún parte ó despacho telegráfico, ó lo abriere, ó se impusiere de él, si está escrito y cerrado, ó lo mandare extraer ó abrir, ó se impusiere ó mandare á otra persona que se imponga de él, aunque no esté reducido á escrito ó á signos permanentes, sin estar autorizado para ello por aquel á quien se dirija, ó no siendo dirigido á alguna persona de las expresadas en el inciso 2º del artículo 382 (correos), sufrirá las penas establecidas en dicho artículo.

Art. 390. Si el delito de que tratan los tres artículos anteriores se cometiere con relación á algún parte ó despacho telegráfico oficial, se agregará una multa de veinte ó cien pesos.

Art. 391. Igual aumento de pena se impondrá al que con relación á cartas ó pliegos oficiales cometiere alguno de los delitos de que tratan los artículos 379 á 381 (correos).

Art. 392. Lo dispuesto en el artículo 386 es también aplicable á los telegramas que cursen por medio de algún telégrafo de uso público,

Art. 393. Lo dispuesto en los artículos 384 y 385 (correos) es también aplicable á los que asaltaren ó acometieren á algún conductor de correspondencia pública ó de partes ó despachos del Gobierno, que deban transmitirse ó se hayan transmitido por medio de un telégrafo, aunque no sea de uso público.

Disposiciones aplicables á los casos de daños en las líneas telegráficas.

Art. 866. El que con intención de hacer daño socavare, minare ó empleare cualquier otro medio para derribar, arruinar, volar, anegar ó destruir de otro modo edificio ó lugar habitado, y llegare á causar alguno de estos efectos de todo ó en parte, será castigado con la pena de diez á doce años de presidio.

Si por alguno de estos medios causare la muerte á alguna persona será castigado como asesino, según el artículo 598.

Art. 867. Si no ha resultado daño alguno, por cualquiera circunstancia independiente de la voluntad del reo, será éste castigado con la pena de presidio por cuatro á ocho años.

Art. 868. Si no hubiere pasado de la preparación sin llegar á causar efecto alguno, sufrirá la pena de seis meses á dos años de presidio, excepto si hubiere desistido voluntariamente antes de ser descubierto, en cuyo caso se eximirá de pena corporal; pero en cualquiera de estos casos se le obligará á que dé fiador de buena conducta.

Art. 869. Las mismas penas, y con las mismas distinciones establecidas en los tres artículos precedentes, sufrirá el que hubiere barrenado ó taladrado alguna embarcación, ó hecho en ella de algún otro modo alguna abertura para que se hunda ó naufrague, ó que maliciosamente la haga estrellar ó naufragar.

Lo propio se dice del que cause daños en los ferrocarriles, ya sean de propiedad del Gobierno ó de los particulares.

Los daños en los telégrafos, ya sean del Gobierno ó de los particulares, se castigarán con la octava parte de las penas con que se castigan los de los ferrocarriles, siempre que interrumpan la comunicación. Si no la interrumpen, se aplicará el doble de las penas señaladas en el artículo 888.

Art. 888. Cualquier otro daño, detrimento ó menoscabo que de cualquiera otra manera se cometa, etc. etc., será castigado con multa del duplo del daño causado, pudiéndose añadir un arresto de cuarenta á treinta días.

(Código Penal de la República edición de 1906).

DECRETO NUMERO 1203 DE 1907

(30 DE SEPTIEMBRE)

por el cual se organiza la Oficina internacional de Correos.

El Presidente de la República,

En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el 1º de Octubre del corriente año entrarán en vigor la Convención Postal Universal de Roma y los demás convenios especiales del servicio Postal Internacional, y que no es posible que el empleado que ejerce las funciones de Secretario de la Dirección desempeñe al propio tiempo las de Jefe de aquel importante Ramo, por la naturaleza de las funciones respectivas y por el desarrollo que ha tomado el servicio postal exterior,

DECRETA:

Art. 1º Organízase la Oficina de servicio internacional de Correos, dependiente de la Dirección general del Ramo, con el siguiente personal y asignaciones:

Un Jefe del servicio, con la dotación mensual de cien pesos..... $ 100

Un Contador encargado de la Estadística internacional y de las cuentas del servicio postal exterior, con la asignación de setenta pesos mensuales..... 70

Un oficial de reclamaciones y correspondencia, con sueldo mensual de cuarenta y cinco pesos..... 45

Art. 2º Para llenar la plaza de Contador de la Oficina internacional se destina un liquidador de la Sección 4ª de la Dirección general nombrada, plaza que se suprime de esta Sección.

Art. 3º La plaza de oficial de reclamaciones será la misma de oficial Escribiente de que trata el Decreto ejecutivo número 179 de este año.

Art. 4º Por la Dirección general de Correos y Telégrafos se harán los nombramientos á que da lugar el presente Decreto.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Bogotá, á 30 de Septiembre de 1907.

R. REYES

Por el Ministro de Gobierno, el Subsecretario,

LUCIANO HERRERA

OFICINAS

DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA EN 1907

Abejorral, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Achí, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Agrado, Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Aguachica, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Aguadas, Departamento de Caldas, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Agua de Dios, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos separado.

Albán, Departamento de Cundinamarca, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Alejandría, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Almaguer, Departamento del Cauca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Altamira, Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Alto de Palomino, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Alpujarra, Departamento del Tolima, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Amagá, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Amalfi, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ambalema, Departamento del Tolima, línea del Sudoeste, servicio de correos y telégrafos separado.

Amparo, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Anapoima, Departamento de Cundinamarca, líneas del Sur y del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Andes, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Anfora (Saltillo), Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Angostura, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Anolaima, Departamento de Cundinamarca, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Anorí, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Anserma, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Anserma, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Antioquia, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Armenia, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Armenia, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Aracataca, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Aranzazu, Departamento de Caldas, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Arbeláez, Departamento de Cundinamarca, línea del Sudeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Arboledas, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Arauca, Intendencia del Meta, línea del Norte, servicio de correos.

Arjona, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Apía, Departamento de Caldas, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Aspasica, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Banco, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos separado.

Barbacoas, Departamento de Nariño, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos separado.

Barbosa, Departamento de Antioquia, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Baranoa, Departamento del Atlántico, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Baraya, Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Barichara, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Barrancas, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Barranquilla (capital), Departamento del Atlántico, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos separado.

Barroblanco, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur y del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Belalcázar, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Belén, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Betulia, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Bodega Central, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos.

Bogotá, Distrito Capital, centro de las líneas.

Bolívar, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Bolívar, Departamento del Cauca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Bochalema, Departamento de Santander, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Bordo, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Bonda, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Bucaramanga (capital), Departamento de Santander, línea Noroeste, servicio de correos y telégrafos separado.

Buenaventura, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos separado.

Buenavista, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Bituima, Departamento de Cundinamarca, línea del Sudoeste, servicio de correos.

Buenos Aires, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Buga, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos separado.

Bugalagrande, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Buriticá, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Brotaré, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Boavita, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cácota, Departamento de Santander, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cachirí, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cáceres, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cajicá, Departamento de Quesada, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Calamar, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos separado.

Calarcá, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Calabazo, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Caldas, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cali, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos separado.

Caloto, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cáchira, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Camarones, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cambao, Departamento de Cundinamarca, línea del Sudoeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Campamento, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Campoalegre, Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Candelaria, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Candelaria, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cañasgordas, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Capitanejo, Departamento de Santander, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cáqueza, Departamento de Cundinamarca, línea de Oriente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Caracolí, Departamento de Antioquia, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cajibío, Departamento del Cauca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Caparrapí, Departamento de Quesada, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Carolina, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Carolina, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Carmen, Departamento del Cauca (Provincia de Cali), línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Carmen, Departamento del Cauca (Provincia de Atrato), línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Carmen, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Carmen, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos separado.

Carmen, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Carmen de Viboral, Departamento de Antioquia, línea de Occidente.

Carmen, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Carnicerías, Departamento del Cauca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Caramanta, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cartagena (capital), Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, sevicio de correos y telégrafos separado.

Cartago, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos separado.

Casabianca, Departamento del Tolima, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cereté, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cerrito, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cerro de San Antonio, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ciénaga de Oro, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ciénaga, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Circasia, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cocuy, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Corrales, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Concepción, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Concepción, Departamento de Santander, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Concordia, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Concordia, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Contratación, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Córdoba, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Corinto, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cocorná, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Coello, Departamento del Tolima, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cotoprix, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cogua, Departamento de Quesada, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Convención, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Colombia, Departamento del Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Copacabana, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Corozal, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cúcuta, Departamento de Santander, líneas del Norte y Atlántico, servicio de correos y telégrafos separado.

Cucutilla, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Cucunubá, Departamento de Quesada, línea del Noroeste.

Curití, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servivicio de correos y telégrafos anexo.

Cunday, Departamento de Cundinamarca, línea del Sudeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chámeza, Intendencia del Meta, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chaparral, Departamento del Tolima, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chapinero, Distrito Capital, servicio diario de correos y telégrafos anexo.

Charalá, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chimbe, Departamento de Cundinamarca, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chía, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chimá, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chima, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chinácota, Departamento de Santander, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chinú, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chipaque, Departamento de Cundinamarca, línea de Oriente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chiquinquirá, Departamento de Boyacá, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos separado.

Chita, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chitagá, Departamento de Santander, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chiriguaná, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos.

Choachí, Departamento de Cundinamarca, línea de Oriente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Chocontá, Departamento de Quesada, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos separado.

Dagua, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servivicio de correos y telégrafos anexo.

Dibulla, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Don Diego, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Don Matías, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Dolores, Departamento del Tolima, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Duitama, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

El Colegio, Departamento de Cundinamarca, línea de Sudeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

El Cedro, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

El Tigre, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Encino, Departamento de Santander, línea de Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Entrerríos, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Envigado, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Espinal, Departamento del Tolima, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Estrella, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Facatativá (capital), Departamento de Cundinamarca, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos separado.

Filadelfia, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Filadelfia, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Florida, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Floresta, Departamento de Tundama. línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Fómeque, Departamento de Cundinamarca, línea de Oriente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Fonseca, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Fredonia, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Fresno, Departamento del Tolima, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Frías, Departamento del Tolima, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Frontino, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Funza, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, línea del Sudeste, servicio de correos y telégrafos separado.

Gachancipá, Departamento de Quesada, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Gachalá, Departamento de Quesada, línea del Nordeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Gachetá, Departamento de Quesada, línea del Nordeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Galán, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Gamarra, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Gámeza, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Garagoa, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Garzón, Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos separado.

Gigante, Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Girardot, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos separado.

Girardota, Departamento de Antioquia, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Girón, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Gómez Plata, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guachetá, Departamento de Quesada, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guadalupe, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guadalupe, Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guaduas, Departamento de Cundinamarca, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guamo, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guamo, Departamento del Tolima, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guarne, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guasca, Departamento de Quesada, línea del Nordeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guapi, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guatavita, Departamento de Quesada, línea del Nordeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guataquí, Departamento de Cundinamarca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guacarí, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guapotá, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guateque, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guatapé, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guayabal (Síquima), Departamento de Cundinamarca, línea Sudoeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guayabal, Departamento del Tolima, línea del Sudoeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guamal, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Guáimaro, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Güicán, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Gramalote, Departamento de Santander, línea del Atlántico y del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Hato, Departamento de Huila. línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Hatoviejo, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Heliconia, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Hobo, Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Honda, Departamento del Tolima, líneas del Atlántico y de Occidente, servicio de correos y telégrafos separado.

Hospicio, Departamento de Cundinamarca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ibagué capital del Departamento del Tolima, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos separado.

Icononzo, Departamento de Cundinamarca, línea de Sudeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Inzá, Departamento del Cauca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ipiales, Departamento de Nariño, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos separado.

Iquira, Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Istmina, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Itagüí, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ituango, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Jamundí, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Jardín, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Jenesano, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Jericó, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de telégrafos.

Jericó, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Jerusalén, Departamento de Cundinamarca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Jesús del Río, Departamento del Atlántico, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Jordán, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Junín, Departamento de Quesada, línea del Nordeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Juntas de Apulo, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Labranzagrande, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Labateca, Departamento de Santander, línea Norte Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

La Ceja, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

La Cruz, Departamento de Nariño, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

La Cruz, Departamento de Santander, líneas del Atlántico y del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

La Dorada, Departamento del Tolima, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

La Gloria, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

La Mesa, Departamento de Cundinamarca, líneas del Pacífico y del Sur, servicio de correos y telégrafos separado.

La Paila, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

La Palma, Departamente de Cundinamarca, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

La Plata, Departamento del Cauca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

La Unión, Departamento de Nariño, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

La Unión, Departamento del Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

La Uvita, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telegráfos anexo.

La Vega, Departamento de Cundinamarca, línea de Sudoeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

La Victoria, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Lebrija, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Leiva, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Lenguazaque, Departamento de Quesada, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Lérida, Departamento del Tolima, línea del Sudoeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Líbano, Departamento del Tolima, línea del Sudoeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Liborina, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Los Negritos, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Los Santos, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Lorica, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Loma de Corredor, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Macanal, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Machetá, Departamento de Quesada, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Madrid, Departamento de Cundinamarca, diario y línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Magangué, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos separado.

Majagual, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Málaga, Departamento de Santander, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Manizales (capital), Departamento de Caldas, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos separado.

Manzanares, Departamento del Tolima, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Marinilla, Departamento de Antioquia, línea de Qccidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Mariquita, Departamento del Tolima, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Maripí, Departamento de Boyacá, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Marmato, Departamento de Caldas, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Marulanda, Departamento del Tolima, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Marroquín, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Matanza, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Medellín (capital), Departamento de Antioquia, línea del Atlántico y Occidente, servicio de correos y telégrafos separado.

Melgar, Departamento de Cundinamaca, línea del Sudoeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Medina, Intendencia del Meta, línea del Nordeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Medialuna, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Miraflores, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Mogotes, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Molino, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Mompós, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos separado.

Moniquirá, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Mongua, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Montería, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Morales, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Mosquera, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Mutiscua, Departamento de Santander, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Muzo, Departamento de Boyacá, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Natagaima, Departamento del Tolima, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Nariño, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Neira, Departamento de Caldas, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Neiva, capital del Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos separado.

Nemocón, Departamento de Quesada, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Nilo, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos.

Nocaima, Departamento de Cundinamarca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Nóvita, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos.

Nunchía, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ocaña, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos separado.

Oiba, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Onzaga, Departamento de Galán, líneas del Norte y Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Orocué, Territorio de la Intendencia del Meta, líneas de Oriente y Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ortega, Departamento del Tolima, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ovejas, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Pácora, Departamento de Caldas, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Pacho, Departamento de Quesada, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Paime, Departamento de Quesada, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Paipa, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Paicol, Departamento del Cauca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Palmira, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos separado.

Pamplona, Departamento de Santander, líneas del Noroeste y Norte, servicio de correos y telégrafos separado.

Pandi, Departamento de Cundinamarca, línea del Sudeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Parroquia (Trinidad), Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Pasto (capital), Departamento de Nariño, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos separado.

Peñol, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Pensilvania, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Pereira, Departamento de Caldas, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos separado.

Pesca, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Piedecuesta, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Piedras, Departamento del Tolima, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Palomino, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Polonuevo, Departamento del Atlántico, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Piñón, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Pital, Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Pitalito, Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Pivijay, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Popayán (capital), Departamento del Cauca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos separado.

Pore, Intendencia del Meta, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Prado, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Prado, Departamento del Tolima, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Pradera, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Providencia, Departamento de Antioquia, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Puebloviejo, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Puerto Colombia, Departamento del Atlántico, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Puente del Común, líneas del Norte y Noroeste (diario), servicio de correos y telégrafos anexo.

Puerto Berrío, Departamento de Antioquia, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos separado.

Puerto Niño, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Puerto Santos, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Purificación, Departamento del Tolima, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Plato, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos.

Puente Nacional, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Quetame, Departamento de Cundinamarca, línea de Oriente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Quibdó, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Quipile, Departamento de Cundinamarca, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ramiriquí, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ráquira, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Raudal, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Remedios, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Remolino, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Retiro, Departamento del Huila, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ricaurte, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ricaurte, Departamento de Nariño, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Río de Oro, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Riofrío, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Riohacha, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos separado.

Rionegro, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Rionegro, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Riosucio, Departamento de Caldas, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Roldanillo, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Rosario de Cúcuta, Departamento de Santander, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sabanalarga, Departamento del Atlántico, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sahagún, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Salamina, Departamento de Caldas, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos separado.

Salamina, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Salazar, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Salento, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Salina de Chita, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Samacá, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Andrés, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Andrés, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Andrés, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Antonio, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Antonio, Departamento de Cundinamarca, línea del Sudoeste, servicio de Correos y telégrafos anexo.

San Antonio de California, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Carlos, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Cayetano, Departamento de Quesada, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Estanislao, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Francisco, Departamento de Caldas, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Francisco, Departamento de Cundinamarca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Gil (capital), Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos separado.

San Jacinto, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Jerónimo, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Joaquín, Departamento de Galán, línea de Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

San José, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San José, Departamento de Nariño, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Juan Nepomuceno, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Juan de Cesar, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Juan de Rioseco, Departamento de Cundinamarca, línea del Sudoeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Luis, Departamento del Tolima, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Lorenzo, Departamento del Tolima, línea del Sudoeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Nicolás de Titumate, Intendencia del Chocó, línea del Atlántico, servicio de correos.

San Pablo (Ricaurte), Departamento de Nariño, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Pedro, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Pedro, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Pedro, Departamento de Santander, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sampués, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Roque, Departamento de Antioquia, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Rafael, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Santa Ana, Departamento del Tolima, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Santa Bárbara, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Santa Isabel, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Santa Librada, Departamento del Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Santa Marta (capital), Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos separado.

Santander, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos separado.

Santa Rosa de Cabal, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Santa Rosa de Osos, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos separado.

Santa Rosa de Viterbo (capital), Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos separado.

Santa Rosa, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Santo Domingo, Departamento de Antioquia, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Santuario, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sasaima, Departamento de Cundinamarca, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sativanorte, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Vicente, Departamento de Antioquia, línea del Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Vicente, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Segovia, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Segovia, Departamento de Caldas, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sesquilé, Departamento de Quesada, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Silvia, Departamento del Cauca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Silos, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Simaña, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Simacota, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Simijaca, Departamento de Quesada, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sincé, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sincelejo, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos.

Sitionuevo, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Salgar, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

San Fernando, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Soacha, Departamento de Cundinamarca, línea del Sudoeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Soatá, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos separado.

Socorro, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos separado.

Socotá, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Socha, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sogamoso, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos separado.

Soledad, Departamento del Tolima, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sonsón, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sopetrán, Departamento de Antioquia, línea del Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sopó, Departamento de Quesada, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sotaquirá, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Suaita, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Subachoque, Departamento de Cundinamarca, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sucre, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Suesca, Departamento de Quesada, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Supía, Departamento de Caldas, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Susa, Departamento de Quesada, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Susacón, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Suratá, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Sutamarchán, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Susumuco, Departamento de Cundinamarca, línea de Oriente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tabio, Departamento de Quesada, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tamalameque, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Támara, Intendencia del Meta, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tame, Intendencia del Meta, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Támesis, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tambo, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Talaigua, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tasco, Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tausa, Departamento de Quesada, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Teorama, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tena, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tenerife, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tenjo, Departamento de Quesada, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tenza, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tibaná, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tibirita, Departamento de Quesada, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Timaná, Departamento del Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Titiribí, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de corrreos y telégrafos anexo.

Timbío, Departamento del Cauca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Toca, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tocaima, Departamento de Cundinamarca, líneas del Pacífico y del Sur, servicio de correos y telégrafos separado.

Tocancipá, Departamento de Quesada, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Toledo, Departamento de Santander, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tolú, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tomarrazón, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tona, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Toro, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Trinidad (Parroquia), Departamento de Tundama, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tuluá, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tumaco, Departamento de Nariño, línea del Pacífico, servicio de correos.

Tunía, Departamento del Cauca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tunja (capital), Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos separado.

Túquerres, Departamento de Nariño, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos separado.

Turmequé, Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Tutumendo, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ubalá, Departamento de Quesada, línea del Nordeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ubáque, Departamento de Cundinamarca, línea de Oriente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ubaté, Departamento de Quesada, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos separado.

Une, Departamento de Cundinamarca, línea de Oriente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Urumita, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Urrao, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Usiacurí, Departamento del Atlántico, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Utica, Departamento de Quesada, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Vahos (Granada), Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Valdivia, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Valparaíso, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y anexo.

Valledupar, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Vélez, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Venadillo, Departamento del Tolima, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Ventaquemada (Padua), Departamento de Boyacá, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Vetas, Departamento de Santander, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Vianí, Departamento de Cundinamarca, línea del Sudeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Victoria, Departamento del Tolima, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Villahermosa, Departamento del Tolima, línea del Sudoeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Villamaría, Departamento de Caldas, línea del Pacífico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Villanueva, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Villanueva, Departamento del Magdalena, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Villavicencio, Departamento de Cundinamarca, línea de Oriente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Villavieja, Departamento del Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Villa Pinzón, Departamento de Quesada, línea del Norte, servicio de correos y telégrafos anexo.

Villeta, Departamento de Cundinamarca, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos separado.

Viotá, Departamento de Cundinamarca, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Yuaguará, Departamento de Huila, línea del Sur, servicio de correos y telégrafos anexo.

Yarumal, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Yolombó, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Yotoco, Departamento del Cauca, línea del Pacífico, servicio de correos.

Zambrano, Departamento de Bolívar, línea del Atlántico, servicio de correos y telégrafos anexo.

Zapatoca, Departamento de Galán, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos anexo.

Zaragoza, Departamento de Antioquia, línea de Occidente, servicio de correos y telégrafos anexo.

Zipaquirá, capital del Departamento de Quesada, diario, línea del Noroeste, servicio de correos y telégrafos separado.

APENDICE

AL CODIGO POSTAL Y TELEGRAFICO

POR RAZÓN DE NUEVAS DISPOSICIONES Y ALGUNAS MODIFICACIONES HECHAS DURANTE LA EDICIÓN DEL LIBRO

El Jefe del Depósito, Mecánico y Director de la Escuela de Telegrafía para hombres se denomina hoy Archivero Jefe del Depósito de útiles y materiales telegráficos, con sueldo de cien pesos mensuales.

(Decreto número 269 de 1907).

El Secretario de la Dirección general dejó de ser Jefe del servicio internacional de Correos, empleo que se separó de la Secretaría por Decreto ejecutivo número 1203 de 1907, para organizar la oficina internacional colombiana.

Se suprimió un Liquidador de la Sección 4ª de la Dirección general, por Decreto ejecutivo número 1203 de 1907.

Para la Sección 7ª, Recomendados, se creó un segundo Jefe, con cincuenta y ocho pesos mensuales.

(Decreto ejecutivo número 990 de 1907).

Para la Administración principal de Correos de Pasto se creó un Oficial de Encomiendas postales y Recomendados del interior y del Exterior, con ochenta pesos plata.

(Decreto ejecutivo número 1111 de 1907).

AGENCIAS POSTALES NACIONALES

Se crearon dos plazas de Ayudante, una para la Sección de Recibo y otro para la Sección de Despacho de la Agencia Postal de Barranquilla, con el sueldo de los de su clase.

(Decreto ejecutivo número 337 de 1907).

Para la Sección de Recibos de la Agencia Postal de Barranquilla, un Ayudante más con $ 30 mensuales.

(Decreto ejecutivo número 1248 de 1907).

ADMINISTRACIONES SUBALTERNAS DE CORREOS

Buenavista, Bolívar, Provincia del Carmen.

Un Administrador de Correos.....$ 8 ..
Para útiles de escritorio..... 40
(Decreto ejecutivo número 927 de 1907).

Santander, Cauca.

Se separó la Administración de Correos de la Oficina telegráfica.
Un Administrador de Correos.....$ 25 ..
Utiles de escritorio..... .. 60
(Decreto número 227 de 1907).

Ipiales.

Se creó un Ayudante para la Administración de Correos con sesenta pesos plata.
(Decreto número 337 de 1907).

Administración principal de Correos de Ibagué.

Para útiles de escritorio..... 8
(Decreto ejecutivo número 1195 de 1907).

Administración Subalterna del Espinal.

Para útiles de escritorio..... 1
(Decreto ejecutivo número 1195 de 1907.

OFICINAS TELEGRÁFICAS Y POSTALES

Alejandría.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....$ 16
Un Cartero..... 2

Alpujarra.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 23
Un Cartero..... 2

Angelópolis.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....$ 22
Un Cartero..... 2

Baraya.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 18
Un Cartero..... 2

Bolívar (Cauca).

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 22
Un Cartero..... 3

Carmen de Apicalá.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 16
Un Cartero..... 2

Cedro (Antioquia).

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 30

Cisneros (Cauca).

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 60
Un Cartero..... 5

Coello.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 16
Un Cartero..... 2

Colombia.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 18
Un Cartero..... 2

Contratación.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 30
Un Cartero..... 2

Cucunubá.

Un Telegrafista Administrador de Correos.....$ 15
Un Cartero 2

Cunday.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 16
Un Cartero 2

Chima.

Un Telegrafista Administrador de Correos 18
Un Cartero..... 2

Dolores.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 18
Un Cartero..... 2

Heredia.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 50
Un Cartero..... 2

La Unión.

Un Telegrafista Administaador de Correos..... 18
Un Cartero..... 2

Prado (Tolima).

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 16
Un Cartero..... 2

San Antonio de California.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 18
Un Cartero..... 2

Susumuco.

Un Telegrafista Administrador de Correos..... 15

DECRETO NUMERO 1249 DE 1907

(11 DE OCTUBRE)

por el cual se adopta un Código Postal y Telegráfico.

El Presidente de la República de Colombia,

En uso de sus atribuciones,

DECRETA:

Adóptase el Código Postal y Telegráfico que ha editado oficialmente y por disposición ejecutiva la Imprenta Nacional en el presente año, para el servicio de estos dos Ramos en la República.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Bogotá, á 11 de Octubre de 1907.

R. REYES

El Ministro de Gobierno,

D. EUCLIDES DE ANGULO

CORRIGENDA

Página 2ª. Dice: *Decreto número 1238 de 1904.* Debe leerse: *1238 de 1894.*

Página 12. Dice: *Para útiles de escritorio* (de la Administración principal de Correos de Tunja) *$ 1.* Debe leerse *$ 6.*

Página 133. Dice: *Sambrano y Plato.* Debe leerse: *Sambrano á Plato.*

Página 208. Dice: *Esqueletos para billetes del Banco Central.* Debe leerse: *Esqueletos para billetes nacionales.*

Página 284. Dice: *Al de la Conferencia Suiza.* Debe leerse: *Al de la Confederación Suiza.*

INDICE

A

Págs.

Autorizaciones al Gobierno para organizar el servicio de correos y telégrafos 1
Adscripción del Ramo al Ministerio de Gobierno 2
Autonomía de la Dirección general ..... 2 y 74
Administración general. (Su organización, deberes y atribuciones) ... 3, 93 y 96
Atribuciones del Revisor Jefe de la Contabilidad 7
Agencias postales. (Personal y asignaciones) ..... 8, 96 y 97
Administraciones principales. (Personal y asignaciones) atribuciones y deberes) ..... 10, 95, 96 y 97
Administraciones subalternas independientes de las Oficinas telegráficas. (Personal y asignaciones) 12
Artículo 43 de la Constitución de la República 73
Atribuciones y deberes del Secretario de la Dirección 90
Atribuciones del Jefe del servicio internacional 90
Apertura y clausura de la cuenta, etc 112
Anomalías 188
Aviso de recibo. (Servicio exterior) 250
Apéndice 555
Adopción del Código Postal y Telegráfico 559

B

Balances 112
Boletines de verificación 202

C

Cuantía y calidad de las fianzas 80
Carácter y objeto de los correos 91
Contabilidad 99
Contabilidad de los Recaudadores y Pagadores 101
Cuentas. (Nomenclatura general) 105
Cuentas de gastos 106
Cuentas del servicio del Tesoro 106
Comprobación de las cuentas 108

Págs.

Clausura de la cuenta, etc. ... 112
Contabilidad especial de las Administraciones principales y Agencias postales ... 120
Contabilidad de las Administraciones subalternas de Correos y oficinas telegráficas ... 123
Clasificación de las líneas de correos ... 131
Correspondencia recomendada ... 150
Correspondencia oficial ... 152
Cuerpo de Carteros buzoneros ... 166
Condiciones para que circulen por los correos las tarjetas postales de emisiones particulares ... 182
Contrabandos ... 188
Correspondencia *á debe* ... 198
Cuadro de portes para el envío de encomiendas para los países de la Unión Postal Universal, según la Convención principal y las especiales ... 240
Corretajes. (Servicio exterior) ... 250
Cambio de dirección. (Servicio exterior) ... 250
Cuadro para liquidar los derechos de importación, en papel moneda, de las encomiendas postales del Exterior ... 254
Convención principal de Roma. (Protocolo final y Reglamento de ejecución) 267
Convención principal de Roma. (Definición) ... 267
Convención principal de Roma. (Envíos) ... 267
Convención principal de Roma. (Transportes de despachos entre países limítrofes, servicio de terceros) ... 268
Convención principal de Roma. (Gastos de tránsito) ... 269
Convención principal de Roma. (Portes y condiciones generales relativas á envíos) ... 270
Convención principal de Roma. (Objetos recomendados—Aviso de recibo—Solicitud de datos acerca de envíos) ... 272
Convención principal de Roma. (Envíos contra reembolso) ... 272
Convención principal de Roma. (Responsabilidad en materia de envíos recomendados) ... 273
Convención principal de Roma. (Recibo de correspondencia; modificación de dirección ó de las condiciones de envío) ... 274
Convención principal de Roma. (Fijación de gastos en moneda distinta á la francesa) ... 274
Convención principal de Roma. (Franqueo de envíos; cupones respuesta; franquicia de porte) ... 275
Convención principal de Roma. (Atribuciones de gastos) ... 276
Convención principal de Roma. (Envíos expresos) ... 276
Convención principal de Roma. (Reexpedición. Rezagos) ... 277
Convención principal de Roma. (Cambio de despachos cerrados con embarcaciones de guerra) ... 277
Convención principal de Roma. (Prohibiciones) ... 278
Convención principal de Roma. (Relaciones con los países extraños á la Unión) ... 279
Convención principal de Roma. (Timbres de correos falsificados) ... 280
Convención principal de Roma. (Servicios, materia de arreglos particulares). 280
Convención principal de Roma. (Reglamento de ejecución; arreglos especiales entre Administraciones) ... 280
Convención principal de Roma. (Legislación interna; uniones restringidas). 281
Convención principal de Roma. (Oficina Internacional) ... 281
Convención principal de Roma. (Litigios que se someten á arbitraje) ... 281
Convención principal de Roma. (Adhesiones á la Convención) ... 282
Convención principal de Roma. (Congresos y conferencias) ... 282
Convención principal de Roma. (Proposiciones en el intervalo de las reuniones) ... 283
Convención principal de Roma. (Protectorados y Colonias en la Unión) ... 284
Convención principal de Roma. (Duración de la Convención) ... 284
Convención principal de Roma. (Abrogación de tratados anteriores; ratificación) ... 284
Convención relativa al cambio de encomiendas postales ... 350
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Objeto) ... 350
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Tránsito de encomiendas) ... 351

Pág.

Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Retribución del transporte)... 351
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Obligación del franqueo)... 352
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Portes y sobreportes. Avisos de recibo)... 352
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Bonificaciones á las oficinas de destino y á las intermediarias)... 353
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Derechos de factura y formalidades de Aduana)... 353
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Paquetes contra reembolso)... 354
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Entregas expresas)... 354
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Encomiendas para prisioneros de guerra)... 355
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Prohibición de recibir derechos distintos de los fijados por la Convención—Pago de derechos de Aduana)... 355
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Retiro ó modificación de dirección—Anulación ó modificación del monto del reembolso).. 356
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Reexpedición—Rezagos—Anulación de derechos de Aduana)... 356
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Prohibiciones).... 357
Convención relativa al cambio de encomiendas postales (Responsabilidad). 357
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Declaración fraudulenta)... 359
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Suspensión temporal del servicio)... 359
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Legislación interna)... 359
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Uniones restringidas)... 359
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Adhesiones á la Convención)... 360
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Reglamento de ejecución)... 360
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Congresos y Conferencias)... 360
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Propuestas de modificaciones formuladas en el intervalo de los Congresos)... 360
Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Término de la Convención—Abrogación de Tratados anteriores—Rectificaciones)..... 361
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado..... 379
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Extensión del Tratado—Peso máximum de las cajas)... 380
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Reembolsos)... 380
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Manera de transmitir los envíos de valor declarado)... 380
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Porte y derecho de aseguro)... 381
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Portes) 382
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Franquicia)... 382
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Avisos de recibo y peticiones de datos)... 383
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Peticiones de retiro ó de modificación de la dirección — Disminución del monto del reembolso—Envío por expreso)... 383
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Prohibiciones)... 383
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Reexpedición)... 384

Pág.

Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Derechos de Aduana—Garantía—Derechos fiscales y gastos de ensayo)... 384
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Responsabilidad)... 385
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Legislación de los países contratantes—Arreglos especiales)... 386
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Suspensión temporal del servicio)... 387
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Adhesiones)... 387
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Reglamento de ejecución)... 387
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Proposiciones formuladas en el intervalo de los Congresos)... 387
Convención relativa al canje de cartas y cajas con valor declarado. (Duración del Tratado—Abrogación de disposiciones anteriores)... 388
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas... 399
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Disposisiones preliminares)... 399
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Recibo de suscripciones)... 399
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Precio y períodos de abono)... 400
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Responsabilidad)... 400
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Oficinas de cambio)... 400
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Precios de abono)... 400
Convención referente á la intervención del correo en los obonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Precios que debe pagar el abono)... 401
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Porte y derechos que no se incorporan en las cuentas)... 401
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Irregularidades)... 401
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Cuentas trimestrales)... 401
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Uniones restringidas)... 402
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Adhesiones á la Convención)... 402
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Formato y término de las cuentas. Reglamento de ejecución)... 402
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Aplicación de las disposiciones del servicio interior)... 402
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Proposiciones hechas en el intervalo de las reuniones)... 402
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Duración del Tratado)... 403
Convención referente á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Abrogación de disposiciones anteriores—Ratificación)... 403
Convención referente al servicio de giros postales... 409
Convención referente al servicio de giros postales. (Disposiciones preliminares)... 409
Convención referente al servicio de giros postales. (Depósito, monto máximo, endosos)... 409
Convención referente al servicio de giros postales. (Derechos, aviso de pago, retiro y cambio de dirección, envío por expreso)... 410
Convención referente al servicio de giros postales. (Giros telegráficos)... 411

Págs.

Convención referente al servicio de giros postales. (Reexpedición)..... 412
Convención referente al servicio de giros postales. (Descuentos)..... 413
Convención referente al servicio de giros postales. (Responsabilidad; giros que prescriben)..... 413
Convención referente al servicio de giros postales. (Uniones restringidas)... 414
Convención referente al servicio de giros postales. (Suspensión extraordinaria del servicio)..... 414
Convención referente al servicio de giros postales. (Adhesiones á la Convención)..... 414
Convención referente al servicio de giros postales. (Designación de las oficinas que participan del cambio—Reglamento de ejecución)..... 414
Convención referente al servicio de giros postales. (Proposiciones hechas en el intervalo de las reuniones)..... 414
Convención referente al servicio de giros postales. (Participación de otras Administraciones en el servicio de giros postales)..... 415
Convención referente al servicio de giros postales. (Duración del Tratado. Ratificación)..... 415
Convención especial sobre canje de encomiendas postales entre Colombia y la Gran Bretaña..... 423
Convención especial sobre canje de encomiendas postales entre Colombia y la Gran Bretaña. (Tarifa—Prohibiciones)..... 443
Convención especial sobre canje de encomiendas postales entre Colombia y la Gran Bretaña. (Restricciones)..... 443
Convención especial sobre canje de paquetes postales entre Colombia y los Estados Unidos de América..... 443
Convención especial sobre canje de encomiendas postales entre Colombia y el Imperio Alemán..... 453
Convención especial sobre canje de encomiendas postales entre Colombia y el Ecuador..... 471
Construcción y conservación de líneas telegráficas..... 492
Conservación de líneas por contrato..... 495
Cablegramas. (Formalidades que deben observarse para su transmisión)... 516
Caja de recompensas..... 522
Caja de recompensas. (Sindicatura de la Caja de recompensas)..... 526
Caja de recompensas. (Fondos de la Caja—Su manejo)..... 526
Contabilidad de la Caja de recompensas..... 527

D

Disposiciones generales sobre correos. (Reglamentación)..... 73
Deberes del Director general..... 75
Deberes y atribuciones del Administrador general..... 92
Deberes y atribuciones del Superintendente..... 94
Disposiciones sobre ordenación y pago de gastos nacionales..... 118
Disposiciones especiales sobre contabilidad de las Administraciones generales y Agencias postales..... 120
Disposiciones especiales sobre contabilidad de las Administraciones subalternas de Correos y oficinas telegráficas..... 123
Distribución de correspondencia en la ciudad de Bogotá..... 166
Distribución de correspondencia en la Oficina de lista de Bogotá..... 167
Disposiciones especiales sobre envío de impresos por correo..... 179
Disposiciones sobre especies postales de los Departamentos y aplicación de las nacionales á su servicio de correos..... 181
Disposiciones sobre ejecución del servicio de giros postales..... 185
Disposiciones especiales sobre reclamaciones..... 204
Despacho de encomiendas para el Exterior..... 251
Decreto número 818 de 1907, por el cual se ratifican unas Convenciones postales internacionales y se imprueban otras..... 479
Distancias marítimas en millas que se recorren en el servicio exterior de Correos de Colombia..... 481
Disposiciones generales referentes al Ramo de telégrafos..... 485
Deberes de los Telegrafistas..... 496
División de estudios en las escuelas de telegrafía..... 520

Págs.

Disposiciones penales. (Correos)..... 528
Disposiciones penales. (Telégrafos)..... 529
Disposiciones penales. (Aplicables á los casos de daños en las líneas telegráficas)..... 531
Decreto número 1203 de 1907, por el cual se organiza la oficina internacional de correos..... 532
Decreto número 1249 de 1907, por el cual se adopta el Código Postal y Telegráfico..... 559

E

Empaque y despacho de las valijas de correspondencia..... 146
Encomiendas. (Servicio)..... 153
Especies postales..... 177
Exención de derechos de importación para las tarjetas postales emitidas por particulares..... 180
Especies postales de los Departamentos..... 181
Escuelas nacionales de telegrafía..... 519
Escuelas nacionales de telegrafía. (División de estudios)..... 520
Escuelas nacionales de telegrafía. (Condiciones de admisión)..... 520

F

Fianzas..... 77
Formación, examen y rendición de cuentas.....124, 125 y 126
Forma de conducción de los objetos que pueden conducirse por el correo..... 139
Franqueo y disposiciones análogas..... 172
Franquicias postales..... 173
Franquicias postales especiales..... 176
Franqueo de pliegos autos y condiciones para su despacho..... 180
Fraudes..... 190
Franquicia telegráfica..... 505
Formalidades para la transmisión de cablegramas..... 516
Falsedad en documentos oficiales y públicos..... 529
Falsedad en documentos privados..... 530

G

Giros postales en el interior..... 182
Giros postales. (Disposiciones sobre ejecución del servicio)..... 185
Guardas de telégrafos..... 495

I

Itinerarios de correos..... 135
Impresos. (Disposiciones especiales sobre su envío por correo)..... 179
Irregularidades..... 193
Indicador de comunicaciones directas para el Exterior por la vía marítima de Puerto Colombia..... 482

J

Jefe del servicio internacional..... 90

L

Págs.

Licencias, renuncias y sustituciones 87
Líneas de correos. (Disposiciones generales) 127
Líneas de correos. (Clasificación) 131
Libranzas 207
Lista de las mercancías sujetas á pagar derechos de Aduana por importación en el Reino Unido 442
Líneas telegráficas. (Construcción y conservación) 492
Líneas telegráficas. (Conservación por contrato) 495
Lista de oficinas de correos y telégrafos en 1907 533

M

Modelos del servicio de correos del interior ..... 209 á 236
Modelos del servicio de encomiendas del Exterior ..... 257 á 266
Modelos correspondientes á la Convención Postal Universal 329
Modelos correspondientes al servicio especial de encomiendas postales entre Colombia y la Gran Bretaña 437
Modelos correspondientes al servicio especial de encomiendas postales entre Colombia y los Estados Unidos de América 449
Modelos correspondientes al servicio especial de encomiendas postales entre Francia y Colombia 464

N

Nombramientos 75
Nomenclatura general de las cuentas 105

O

Objeto de la obra. (Prólogo) 1
Oficinas telegráficas separadas y anexadas á las postales. (Personal y asignaciones) 19
Ordenación y pago de gastos nacionales 118
Objetos que pueden conducirse por el correo y forma de conducción 139
Objetos que no llegan á su destino 201
Objetos de prohibida circulación por los correos de la República 207
Observaciones relativas á envíos prohibidos por determinados países 245
Objetos de prohibida circulación por los correos de encomiendas, según la Convención Postal Universal 249
Oficinas nacionales de cambio para el Exterior 253
Oficinas telegráficas—Deberes de los Telegrafistas 496
Organización de la Caja de recompensas 522
Oficina internacional de correos. (Decreto número 1203 de 1907, por el cual se organiza) 532
Oficinas de correos y telégrafos de la República en 1907 533

P

Personal y asignaciones de las oficinas de Bogotá 4
Posesiones 76
Pliegos autos. (Franqueo y condiciones para su despacho) 180
Propietario de los objetos 200

Págs.

Prohibiciones relacionadas con los correos de correspondencia del Exterior. 238
Porte, peso y condiciones de las encomiendas para el Exterior..... 240
Protocolo final. (Convención postal de Roma)..... 285
Protocolo final. (Convención sobre cambio de encomiendas postales)..... 362
Protocolo final. (Convención sobre canje de cartas y cajas con valor declarado) 388
Protocolo final. (Convención referente al servicio de giros postales)..... 416
Pérdida de encomiendas..... 529

R

Revisor Jefe de la contabilidad..... 7
Recaudación de fondos..... 99
Responsabilidad de los empleados de manejo del Ramo..... 100
Recomendados..... 150
Reglamento del Cuerpo de Carteros buzoneros de Bogotá..... 161
Rezagos..... 195
Reclamaciones..... 203
Reclamaciones. (Disposiciones especiales)..... 204
Remisión por expresos. (Servicio exterior)..... 250
Reexpedición. (Servicio exterior)..... 251
Reglas para el recibo y despacho de encomiendas del Exterior..... 251
Recibo de las encomiendas del Exterior y entrega de ellas..... 252
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma..... 288
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Dirección de la correspondencia)..... 288
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Cambio en despachos cerrados)..... 288
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Servicios extraordinarios)..... 289
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Fijación de portes)..... 289
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Excepciones en materia de peso)..... 290
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Estampillas postales)..... 290
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Cupones-respuesta)..... 291
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Correspondencia con países extraños á la Unión)..... 191
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Aplicación de sellos)..... 292
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Indicación del número de portes)..... 293
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Franqueo insuficiente)..... 293
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Condiciones de los objetos certificados)..... 294
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Indemnización por pérdida de envíos certificados)..... 294
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Aviso de recibo de los objetos recomendados)..... 595
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Envíos certificados gravados de reembolso)..... 296
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Tarjetas postales)..... 296
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Papeles de negocios)..... 297
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Muestras)..... 298
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Impresos de toda especie)..... 299
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Objetos agrupados)..... 301

Págs.

Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Hojas de aviso)..... 301
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Transmisión de objetos recomendados)..... 303
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Transmisión de correspondencia que debe entregarse por expresos)..... 303
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Confección de los despachos)..... 304
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Verificación de los despachos)..... 305
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Cambios de despachos con buques de guerra)..... 306
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Correspondencia reexpedida)..... 308
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Correspondencia rezagada)..... 309
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Reclamación de objetos ordinarios no recibidos)..... 310
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Reclamación de objetos recomendados)..... 310
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Retiro de correspondencia y rectificación de dirección)..... 311
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Empleo de estampillas fraudulentas)..... 313
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Estadística de los gastos de tránsito)..... 314
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Despachos cerrados)..... 314
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Correspondencia á descubierto)..... 316
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Cuenta de gastos de tránsito)..... 316
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Liquidación de gastos de tránsito)..... 318
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Distribución de los gastos de la oficina internacional)..... 318
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Comunicaciones que deben dirigirse á la oficina internacional)..... 319
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Estadística general..... 320
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Atribuciones de la oficina internacional)..... 321
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Oficina central de Contabilidad y liquidación de cuentas entre las Administraciones de la Unión)..... 323
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Idioma)..... 325
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Territorio de la Unión)..... 326
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Propuestas hechas en el intervalo de las reuniones)..... 327
Reglamento de ejecución de la Convención Postal de Roma. (Duración del Reglamento)..... 328
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales..... 364
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Comunicación de noticias y documentos relativos al cambio de encomiendas postales)..... 364
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Equivalentes de los portes)..... 364
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Encomiendas embarazosas)..... 365
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Transporte de cartuchos y artículos similares)..... 366
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Condiciones de las encomiendas)..... 366

Págs.

Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Boletines de expedición y declaraciones de Aduana).... 367
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Etiquetas distintas)..... 367
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Paquetes francos de derechos. Percepción de prendas). 368
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Manera de transmitir las encomiendas)..... 369
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Hojas de ruta—Descripción de encomiendas)..... 369
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Avisos de recibo)..... 369
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Verificación efectuada para las oficinas de cambio)..... 370
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Encomiendas gravadas de reembolso)..... 371
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Reexpedición)..... 372
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Rezagos)..... 373
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Reclamaciones)..... 375
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Peticiones de retiro, de cambio de dirección ó de disminución de reembolso)..... 376
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Contabilidad)..... 376
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Descuentos de reembolsos)..... 377
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Comunicación de documentos relativos al cambio de encomiendas postales)..... 378
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Proposiciones que modifiquen el Reglamento de ejecución)..... 378
Reglamento de ejecución de la Convención relativa al cambio de encomiendas postales. (Término del Reglamento)..... 379
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado..... 389
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Organización del servicio)..... 389
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Empaque de los envíos)..... 390
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Indicación del monto de los valores—Declaraciones de Aduana)..... 391
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Expreso—Aviso de recibo—Peticiones de recibo ó de cambio de dirección—Envíos gravados con reembolso).. 391
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Declaraciones fraudulentas)..... 392
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Indicación del peso de los envíos—Timbre de fecha)..... 392
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Condición para la transmisión de los envíos—Oficinas de cambio)..... 392
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Hojas de envío—Empaque—Inserción de los despachos)..... 393
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Verificación de paquetes—Irregularidades diversas)..... 394
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Reexpedición—Rezagos)..... 394

Págs.

Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Reclamación de envíos extraviados).... 396
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Gastos de tránsito)..... 396
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Estadística—Cuentas—Pago de saldos). 396
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Comunicación de documentos y datos).. 398
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Proposiciones de modificaciones en el intervalo de los Congresos)..... 398
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre canje de cartas y de cajas con valor declarado. (Duración del Reglamento)..... 399
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas.. 404
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Oficina de cambio)..... 404
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Relaciones entre las oficinas de cambio)..... 404
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Lista de diarios)..... 404
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Tarifa general)..... 405
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Abonos á periódicos que no figuran en la lista)..... 405
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Períodos de abono)..... 405
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Lista de peticiones de abono)..... 405
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Expedición y distribución de las publicaciones)..... 406
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Irregularidades)..... 406
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Reexpedición)..... 406
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Publicación de un diario interrumpida ó suspendida)..... 407
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Cuentas trimestrales)..... 407
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Comunicaciones recíprocas por el intermedio de la oficina internacional)..... 408
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Proposiciones hechas en el intervalo de las reuniones)..... 408
Reglamento de ejecución referente á la Convención relativa á la intervención del correo en los abonos á diarios y demás publicaciones periódicas. (Duración del Reglamento)..... 409
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales..... 417
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Recibo)..... 417

Págs.

Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Fórmulas—Anotaciones admisibles) 417
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Giros telegráficos) 418
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Transmisión) 419
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Reexpedición—Reenvío) 419
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Envío por expreso—Retiro—Cambio de dirección) 420
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Giros irregulares—Suspensión provisional del pago) 420
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Término de validez—Giros no cubiertos) 421
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Giros no distribuidos, perdidos ó destruidos) 422
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Pago) 422
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Aviso de pago) 423
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Cuentas mensuales) 423
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Cuentas generales) 424
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Comunicaciones recíprocas hechas por el intermedio de la oficina internacional) 424
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Proposiciones hechas en el intervalo de las reuniones) 425
Reglamento de ejecución referente á la Convención sobre giros postales. (Duración del Reglamento) 426
Reglamento para el transporte de encomiendas postales entre Colombia y la Gran Bretaña 430
Resolución número 45, sobre encomiendas postales para el Extranjero 452
Reglamento de detalle y de orden para la ejecución de la Convención sobre canje de encomiendas postales entre Francia y Colombia 456
Reglamento de orden y detalle relativo á la Convención sobre canje de encomiendas postales entre Colombia y el Ecuador 474
Redacción y entrega de telegramas 487
Reglamento general para las oficinas telegráficas 509
Reglamento especial que señala los deberes y atribuciones del Jefe, Subjefe, Contador y demás empleados de la Oficina telegráfica central de Bogotá. 511

S

Secretario de la Dirección 90
Superintendencia de correos 94
Servicio de encomiendas 153
Servicio urbano 159
Servicio de lista 166
Servicio de apartado 168
Servicio postal fluvial 170
Servicio postal férreo 171
Servicio de giros postales 182
Servicio de giros postales. (Disposiciones sobre ejecución del servicio) 185
Sobreportes. (Servicio exterior) 250
Sobreportes. (Remisión por expresos) 250
Sindicatura de la Caja de recompensas 225

T

Transposiciones y modificaciones en el Presupuesto 2
Tarjetas postales. (Exención de derechos para las emitidas por particulares) 180

Pág.

Tarjetas postales de emisiones particulares. (Condiciones para que circulen por los correos)..... 182
Tarifas postales. (Servicio interior)..... 205
Tarifas postales. (Encomiendas del interior)..... 206
Tarifas postales. (Encomiendas de efectos)..... 206
Tarifas postales. (Servicio urbano)..... 207
Tarifas postales. (Servicio exterior)..... 237
Telégrafos. (Disposiciones generales)..... 485
Telégrafos. (Contabilidad)..... 498
Telégrafos. (Ejecución del servicio)..... 501
Telégrafos. (Transmisión de telegramas)..... 501
Telégrafos. (Recibo de telegramas)..... 501
Telégrafos. (Anulación de estampillas)..... 501
Telégrafos. (Copias de telegramas)..... 502
Telégrafos. (Conferencias)..... 502
Telégrafos. (Horas de comida y almuerzo)..... 503
Telégrafos. (Aislarse)..... 503
Tarifa de portes telegráficos..... 504
Telégrafos. (Franquicia telegráfica)..... 505
Telégrafos. (Disposiciones varias)..... 517
Telégrafos. (Escuelas nacionales de telegrafía)..... 519
Telégrafos. (Falsedad en documentos oficiales y públicos)..... 529
Telégrafos. (Falsedad en los documentos privados)..... 530
Telégrafos. (Violación de correspondencia pública)..... 530
Telégrafos. (Disposiciones aplicables á los casos de daños en las líneas telegráficas)..... 531

U

Utiles de escritorio. (Disposiciones especiales para las oficinas de correos anexadas á las telegráficas)..... 72
Unión Postal Universal. (Convención de Roma y convenios especiales)..... 267

V

Visitas..... 112
Valores declarados..... 147
Violación de correspondencia pública. (Correos)..... 528
Violación de correspondencia pública. (Telégrafos)..... 530

FIN

E4 JR
3/10/14